

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : **Camat**

2 Tugas : - Memimpin Kecamatan dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat desa, serta pelayanan publik;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugasnya.

3 Fungsi : - Pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data berbentuk *database* serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
- Perencanaan strategis di bidang perencanaan kegiatan Kecamatan;
- Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati;
- Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan Masyarakat;
- Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa;
- Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya;
- Penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan;
- Pengoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan Kecamatan;
- Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan Kelurahan;
- Pelaksanaan fungsi lain dan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Bupati.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan	- Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan	$\frac{\text{Nilai rata-rata tertimbang}}{\text{Unsur}} \times 100$	
melalui pendekatan Partisipatif di Kecamatan Bantur	- Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat/Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	$\frac{\text{Jumlah Keseluruhan Stakeholder Non PNS}}{\text{Jumlah Keseluruhan Undangan yang hadir}} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : **Sekretaris Kecamatan**

2 Tugas : - melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

3 Fungsi : - perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
- pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	- Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan	$\frac{\sum \text{Pegawai} \times (\sum \text{hari kerja} - \sum \text{tdk hadir})}{\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{hari kerja}} \times 100\%$	Subag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Aset Catatan : hari kerja dalam 1 tahun = 240 hari Kerja.
	- Persentase Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik	$\frac{\text{Dokumen perencanaan yang disusun}}{\text{Dokumen yang harus ada}} \times 100\%$	Subag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
	- Persentase tingkat kelancaran administrasi perkantoran	$\frac{\sum \text{Pengajuan yang dicairkan}}{\sum \text{Pengajuan yang seharusnya Cair}} \times 100\%$	Subag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : **Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

- 2 Tugas** :
- Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan perempuan;
 - Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
 - Mengusulkan perencanaan rehab bangunan sekolah, peningkatan jalan Desa serta mengusulkan pembangunan di Tingkat Kecamatan dan Desa;
 - Melaksanakan pembinaan kebersihan lingkungan sanitasi drainase dan air bersih/minum;
 - Melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
 - Memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan ketrampilan;
 - Mengadakan peningkatan peranan perempuan serta peningkatan kesejahteraan keluarga guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera, dan;
 - Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

3 Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan di Kecamatan	- Persentase Partisipasi Masyarakat dalam Musrenbangcam	- $\frac{\text{Jumlah Kehadiran Stakeholder Non PNS}}{\text{Jumlah Keseluruhan Undangan yang hadir}} \times 100\%$	1 Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
Penyerapan dana DD/ADD pada Pembangunan Desa	- Jumlah Monitoring Pembangunan Fisik dan Pemberdayaam dari Dana DD dan ADD	- Jumlah Monitoring Pembangunan Fisik dan Pemberdayaam dari Dana DD dan ADD	1 Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset**

- 2 Tugas** :
- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
 - Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
 - Melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
 - Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;
 - Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
 - Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya; dan;
 - Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

3 Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada Masyarakat semakin berkualitas	- Jumlah PNS yang hadir	- Jumlah PNS yang hadir	1 Dari Kasi dan Kasubag Kecamatan Bantur
	- Jumlah pelanggaran disiplin <5	- Jumlah pelanggaran disiplin <5	2 Dari Kasi dan Kasubag Kecamatan Bantur
Tertib Administrasi Keuangan	Dokumen laporan keuangan yang benar	Jumlah Laporan Dokumen keuangan yang benar	1 Dari Kasi dan Kasubag Kecamatan Bantur
Pemeliharaan Asset / inventaris dan pengamanan data serta pelaporan asset / inventaris kantor	- Jumlah Pemeliharaan kendaraan kantor	- Jumlah Pemeliharaan kendaraan Dinas kantor	1 Dari Kasi dan Kasubag Kecamatan Bantur
	- Jumlah asset kantor yang terdokumentasi	- Jumlah Seluruh Aset Kantor Kecamatan	2 Dari Kasi dan Kasubag Kecamatan Bantur

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : **Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**

- 2 Tugas** :
- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
 - Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah
 - Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
 - Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
 - Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
 - Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
 - Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
 - Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
 - Melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang Kecamatan;
 - Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
 - Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan; dan
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

3 Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	- Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	- Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun Tahun (n)	1 Dari Kasi dan Kasubag Kecamatan Bantur
	- Jumlah dokumen laporan yang disusun	- Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun Tahun (n)	2 Dari Kasi dan Kasubag Kecamatan Bantur

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : **Bendahara**

2 Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

3 Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Keuangan	- Jumlah dokuman laporan keuangan yang disusun dengan benar	- Jumlah dokumen laporan keuangan tahun (n)	Bendahara
	Jumlah dokumen pengajuan yang disusun, antara lain :	Jumlah dokumen pengajuan yang disusun tahun (n) <ul style="list-style-type: none"> - SPP (Surat Permintaan Pembayaran); - SPM (Surat Perintah Membayar); - GJ (Gaji); - UP (Uang Persediaan); - GU (Ganti Uang); - GU Nihil. 	Bendahara

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : **Operator Pelayanan Publik**

2 Tugas : Melakukan Administrasi Pelayanan Perizinan/PATEN

3 Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Pelayanan Perizinan/PATEN	Jumlah Laporan Perizinan/PATEN yang ditangani	Jumlah Draf/Konsep laporan Perizinan/PATEN yang ditangani	Operator Pelayanan Publik
	Jumlah Data Pemohon yang dientry pada aplikasi SIPATEN	Jumlah Draf/Konsep laporan Perizinan pada Aplikasi SIPATEN	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : **Pengadministrasi Kepegawaian**

2 Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

3 Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian dan tertib administrasi surat menyurat	Jumlah rekap absensi pegawai	Jumlah Absensi Pegawai yang direkap selama satu tahun	Pengadministrasi Kepegawaian
	Jumlah SKP	Jumlah SKP ASN	
	Jumlah Dokumen Pengajuan Kenaikan Pangkat	Jumlah Dokumen Pengajuan Kenaikan Pangkat yang disusun	
	Jumlah Dokumen Pengajuan Kenaikan Gaji berkala	Jumlah Dokumen Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala yang disusun	
	Jumlah arsip Pengajuan kenaikan pangkat	Jumlah Dokumen pengajuan kenaikan pangkat pegawai yang disusun	
	Jumlah Dokumen Pengajuan Prestasi Pegawai	Jumlah Dokumen Pengajuan Prestasi Pegawai yang disusun	
	Jumlah Dokumen Pengajuan Penghargaan Pegawai	Jumlah Dokumen Pengajuan Penghargaan Pegawai yang disusun	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : **Pengadministrasi Kesejahteraan Sosial**

2 Tugas : Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;

3 Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	Surat Masuk dan Keluar Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan yang diagendakan	Pengadministrasi Kesejahteraan Sosial
	Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	Jumlah Laporan Monitoring dan fasilitasi program keluarga harapan (PKH)	
	Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program SIKS-NG	Jumlah Laporan Monitoring dan fasilitasi program SIKS-NG	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : **Pengadministrasi Perencanaan dan Pelaporan**

2 Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program

3 Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Kualitas penyusunan Dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah Draf / Konsep Dokumen Perencanaan yang disusun dengan benar	Jumlah Draf / Konsep Dokumen Perencanaan yang disusun dengan benar tahun (n)	Pengadministrasi Perencanaan dan Pelaporan
	Jumlah Draf/Konsep Pelaporan yang disusun	Jumlah Draf / Konsep Dokumen Pelaporan yang disusun tahun (n)	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

2 Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

3 Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
tertib Administrasi Laporan Pembangunan	Menerima dan mencatat surat yang didisposisi ke Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah surat yang dicatat	PENGADMINISTRASI UMUM
	Mengarsipkan surat dan Dokumen Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Surat dan Dokumen yang diarsipkan	
	Jumlah Kegiatan Entry Data Musrenbang Kecamatan	Jumlah Usulan yang di Entry pada Aplikasi e-musrenbang	
	Jumlah Laporan pelaksanaan Lomba Desa tingkat Kecamatan	Jumlah laporan pelaksanaan Lomba Desa tingkat Kecamatan	
	Jumlah laporan Bulan Bakti Gotong	Jumlah laporan Bulan Bakti Gotong Royong	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

2 Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

3 Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi sekretariat dan tertib administrasi surat menyurat	Jumlah arsip Dokumen Kasubag Umum, kepegawaian, Keuangan dan Aset	Jumlah Dokumen yang diarsipkan	Pengadministrasi Umum
	Jumlah agenda kegiatan Camat	Jumlah Agenda Kegiatan Camat dalam satu tahun	
	Jumlah Pemohon legalisasi umum yang ditangani	Jumlah layanan administrasi legalisasi umum yang dikoordinir	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : **Pranata Perlindungan Masyarakat**

- 2 Tugas** :
- Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan ur dan ketertiban umum;
 - Menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
 - Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
 - Membantu tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penegakan Perda;
 - Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
 - Melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi Bangunan);
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

3 Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terkendalnya situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan Masyarakat yang dinamis dan kondusif	- Jumlah Kegiatan Pembinaan Linmas	- Jumlah Kegiatan Pembinaan Linmas	1 Seksi Ketentraman dan Ketertiban
			2 Data Desa Se Kecamatan Bantur
	- Jumlah Monitoring kegiatan siskamling	- Jumlah Monitoring kegiatan siskamling	1 Seksi Ketentraman dan Ketertiban
			2 Data Desa Se Kecamatan Bantur
	- Jumlah Kegiatan Monitoring Ketentraman dan Ketertiban Umum	- Jumlah laporan Kegiatan Monitoring Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam Tahun (n)	1 Seksi Ketentraman dan Ketertiban
			2 Data Desa Se Kecamatan Bantur
			3 Koramil dan Polsek Bantur
	- Pelaporan periodik ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus	- Jumlah laporan dalam Tahun (n)	1 Seksi Ketentraman dan Ketertiban
			2 Data Desa Se Kecamatan Bantur
3 Koramil dan Polsek Bantur			

usan ketentraran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan : **Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan**

2 Tugas : Melakukan pengumpulan dan pengolahan serta pengadministrasian Data Urusan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup serta mengatur pelaksanaan Kegiatan Pimpinan, guna menunjang kelancaran tugas dilingkungan unit kerja

3 Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat meningkat	Jumlah Rapat Koordinasi dan Sosialisasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Rapat Koordinasi yang diagendakan dan Dokumentasikan	Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
Penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) pada Pembangunan Desa	Jumlah Pembinaan Perangkat Desa	Jumlah Pembinaan Perangkat Desa yang dilaksanakan	
	Jumlah Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan yang dilaksanakan	

CAMAT BANTUR

SRININGTYAS, S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 19710110 1991001 1 001