

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2019

KECAMATAN KARAS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **SEKRETARIS KECAMATAN**
- 2 TUGAS : Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis, administratif kepada seluruh satuan organisasi Pemerintah Kecamatan serta melakukan urusan pelayanan umum yang meliputi inventarisasi kekayaan kecamatan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum
- 3 FUNGSI : a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran sekretariat kecamatan
b. Pengoordinasian tugas-tugas dari subbag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan PEP
c. Pengelolaan urusan tata usaha umum dan kepegawaian lingkup kecamatan
d. Pengelolaan administrasi keuangan dan aset / inventarisasi kecamatan
e. Pelaksanaan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi program kecamatan
f. Penyediaan bahan dalam rangka rapat-rapat dinas kecamatan
g. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran kecamatan
h. Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh camat

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Skor SKM	<u>Nilai Skor SKM</u>	Dokumen SKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **KASI PEMERINTAHAN**
- 2 TUGAS : Melaksanakan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa dan administrasi kependudukan serta melaksanakan kegiatan inventarisasi kekayaan desa
- 3 FUNGSI : a. Penyusunan program kerja dan anggaran Seksi Pemerintahan
b. Penyusunan program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa
c. Penyusunan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil
d. Penyusunan program dan pembinaan di bidang pertanahan/keagrariaan
e. Pelaksanaan kegiatan pemilihan umum
f. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Pemerintahan
g. Melaksanakan monev terpadu indikator tata kelola pemerintahan dengan
h. Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh camat

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan	Persentase pelayanan kependudukan sesuai SOP	<u>Jumlah pelayanan kependudukan sesuai SOP dibagi Jumlah seluruh pelayanan kependudukan setahun dikalikan 100%</u>	Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**
- 2 TUGAS : Melaksanakan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan desa
- 3 FUNGSI : : a. Menyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 b. Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan
 c. Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan desa
 d. Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan
 e. Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif
 f. Memfasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga
 g. Memfasilitasi kegiatan PKK
 h. Melaksanakan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya.
 i. Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa
 j. Melaksanakan monev terpadu indikator tata kelola administrasi desa
 k. Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh camat

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatkan kualitas tata kelola administrasi desa	Persentase tertib penyusunan administrasi desa	$\frac{\text{Jumlah administrasi desa yang disusun}}{\text{jumlah desa seluruhnya dikalikan 100\%}}$	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL**
- 2 TUGAS : Melaksanakan urusan program program kesejahteraan sosial dan peran serta masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan
- 3 FUNGSI :
- a. Melaksanakan Penyusunan Program Kerja dan anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial ;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan Program dan Pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan social kemasyarakatan ;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan dan peran serta lembaga social kemasyarakatan dan pelayanan social;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dibidang Kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana ;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan Program dan Kegiatan Pengembangan sarana dan prasarana Keagamaan ;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan Kegiatan Peringatan hari-hari besar Nasional dan Agama ;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan lembaga social kemasyarakatan dan pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang kepemudaan dan wadah organisasi kepemudaan;
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang olahraga dan wadah organisasi olahraga;
 - j. Mengoordinasikan pelaksanaan Program dan kegiatan dalam rangka penyusunan dan pendistribusian bantuan social kepada korban bencana alam dan bencana lainnya ;
 - k. Melaksanakan Penyusunan evaluasi dan pelaporan program Seksi Kesejahteraan Sosial ;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatkan kualitas tata kelola pelayanan sosial kemasyarakatan desa	Persentase tertib penyusunan administrasi desa	<u>Jumlah administrasi desa yang disusun</u> <u>dibagi jumlah desa seluruhnya dikalikan</u> <u>100%</u>	Seksi kesejahteraan sosial

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
- 2 TUGAS : Melaksanakan urusan kegiatan kegiatan yang berkaitan tentang keamanan, ketentraman dan ketertiban umum
- 3 FUNGSI :
1. Penyusun Program Kerja dan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 2. Melaksanakan dan Pembinaan Ketertiban Wilayah;
 3. Melaksanakan Program dan Pembinaan Pelindungan Masyarakat (LINMAS);
 4. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta mempertahankan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 5. Mengoordinasikan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. Melaksanakan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional
 7. Melaksanakan Kegiatan Pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya ;
 8. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 9. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan Kerja kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatkan kualitas tata kelola pelayanan ketertiban masyarakat desa	Persentase tertib penyusunan administrasi desa	<u>Jumlah administrasi desa yang disusun</u> <u>dibagi jumlah desa seluruhnya dikalikan</u> <u>100%</u>	Seksi ketentraman dan ketertiban umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**
- 2 TUGAS : Melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian
- 3 FUNGSI :
- a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi perkantoran
 - b. Pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran kecamatan
 - c. Pengelolaan tata usaha kepegawaian lingkup kecamatan
 - d. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan pengendalian administrasi
 - e. Pelaksanaan tugas pelayanan surat menyurat kepada masyarakat
 - f. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan fisik serta perlengkapan kantor kecamatan
 - g. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan, sanitasi lingkungan
 - h. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum
 - i. Melaksanakan monev terpadu
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh sekcam

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatkan kualitas pelayanan umum	Persentase pelayanan umum sesuai SOP	$\frac{\text{Jumlah pelayanan umum sesuai SOP}}{\text{Jumlah seluruh pelayanan umum}} \times 100\%$	Subbag Umum Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **KASUBAG KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**
- 2 TUGAS : Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan keuangan, perencanaan program kegiatan, mengevaluasi dan pelaporan
- 3 FUNGSI :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
 - b. Menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung;
 - c. Melaksanakan tata usaha keuangan ;
 - d. Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan ;
 - e. Melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
 - f. Melaksanakan tata usaha gaji pegawai ;
 - g. Menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran ;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran;
 - i. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
 - j. Menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) ;
 - k. Menganalisi data, menyusun program kegiatan dan rencana kerja (RENJA) ;
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - m. Menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
 - n. Menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, ralisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - o. Mengelola dokumen perjanjian kinerja;
 - p. Mengkoordinasikan, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - q. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
Terwujudnya perencanaan yang sistematis dan terintegrasi	Jumlah penyiapan dokumen perencanaan yang disusun	<u>Jumlah dokumen perencanaan yang disusun</u>	Subag Keuangan dan PEP
Terwujudnya kegiatan evaluasi program kegiatan	Jumlah Kegiatan evaluasi	<u>Jumlah dokumen kegiatan evaluasi</u>	Subag keuangan dan PEP
Terwujudnya pelaporan yang akuntabel dan tepat waktu	Jumlah kegiatan pelaporan	<u>Jumlah dokumen pelaporan</u>	Subag Keuangan dan PEP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**
- 2 TUGAS : Melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar, menyampaikan disposisi pimpinan kepada pihak terkait
- 3 FUNGSI :
- a. Menerima, mencatat dan meregister surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis , nomor indek dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
Terwujudnya kelancaran surat menyurat	Jumlah pengiriman surat keluar ke instansi lain dan ke bidang terkait	Jumlah surat masuk yang dicatat di buku register	Pengadminitrasi umum
Terwujudnya pelayanan prima	Jumlah pelayanan masyarakat	<u>Jumlah pelayanan masyarakat yang terlayani</u>	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**
- 2 TUGAS : Melakukan administrasi kepegawaian dilingkungan SKPD
- 3 FUNGSI :
- a. Membuat usulan kenaikan gaji berkala
 - b. Menghimpun dan membuat usulan kenaikan pangkat
 - c. Membuat SKP
 - d. Meregister dan mengarsip buku register kepegawaian
 - e. Merekap absensi pegawai
 - f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
 - g. Mencatat jumlah arsip surat-surat dinas
 - h. Menghimpun arsip surat – surat kepegawaian

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian dan tertib administrasi surat menyurat	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan	Jumlah kegiatan yang di laksanakan di sekretariat	Pengadministrasi Kepegawaian
	Jumlah arsip kenaikan pangkat	Jumlah pegawai yang pangkatnya naik	
	Jumlah SKP	Jumlah SKP semua karyawan	
	Jumlah arsip buku register kepegawaian	Jumlah buku regester kepegawaian yang di arsipkan	
	Jumlah rekap absensi pegawai	Jumlah absensi pegawai yang di rekap	
	Jumlah arsip surat-surat kepegawaian	Jumlah surat2 kepegawaian yang di arsipkan	
	Jumlah arsip kenaikan gaji berkala	Jumlah kenaikan gaji berkala pegawai yang di arsipkan	
	Jumlah pencatatan arsip surat-surat dinas	Jumlah surat2 dinas yang di arsipkan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **BENDAHARA PENGELUARAN**
- 2 TUGAS : Mengelola administrasi keuangan dan membuat laporan mengenai Permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
- 3 FUNGSI :
 a. Mengumpulkan data/informasi pengajuan penggunaan anggaran
 b. Memeriksa kelengkapan pengajuan pencairan anggaran
 c. Membuat kelengkapan pengajuan anggaran (SPP dan SSP)
 d. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)
 e. Mengajukan SPM kepada Kepala Satuan
 f. Mencatat dan mengarsip berkas pengajuan anggaran

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
Tersedianya bahan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah verifikasi SPJ dan input proses pengajuan ke BPKAD	Jumlah SPP dan SPM yang diajukan	Bendahara Pengeluaran
	Jumlah penyiapan pencairan sesuai dengan anggaran	Jumlah berkas pencairan	
Tersedianya bahan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah pembayaran, pengelolaan, penyimpanan dan pengaturan keluar masuk dana	Jumlah berkas laporan penerimaan dan pengeluaran	
	Jumlah penyiapan laporan pencairan kepada pengguna anggaran	Jumlah berkas laporan realisasi penyerapan anggaran kegiatan	
	Jumlah penyiapan/pendistribusian dana tersebut pada bidang yang terkait	Jumlah yang di distribusikan pada bidang	
	Jumlah penyiapan dan penyimpanan berkas SPJ	Jumlah yang di SPJ kan	

Demikian penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) dari Kecamatan Karas. Semoga visi, misi, dan tujuan organisasi khususnya di Kecamatan Karas dan Kabupaten Magetan pada umumnya tercapai pelayanan masyarakat yang optimal dapat terlaksana dengan baik dan berkualitas.

CAMAT KARAS

SUWITO, AP. M.Si
NIP. 19731229 199412 1 001