

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.

JABATAN

:

CAMAT
2.

TUGAS

:

Menjalankan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakatdi tingkat kecamatan
3.

FUNGSI

:

a.

perumusan kebijakan Daerahdi bidang pemerintahan tingkat kecamatan;

b.

pengorganisasian dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;

c.

pengkoordinasian kegiatan pemerintahan umum, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan sarana umum serta penyelenggaraan administrasi layanan umum di tingkat kecamatan;

d.

pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kelurahan;

e.

pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh kelurahan;

f.

pelaksanaan pengembangan lembaga kemasyarakatan.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi wilayah Kecamatan	1. Prosentase Kelurahan yang memiliki kualitas pelayanan yang baik	a. Jumlah kelurahan dengan nilai survey kepuasan masyarakat sekurang-kurangnya 75 dibagi jumlah kelurahan x 100 %	Nilai survey Kepuasan masyarakat 11 Kelurahan
		b. Jumlah rekomendasi yang diterbitkan berbanding Jumlah banyakya pengajuan dari masyarakat X 100%	Jumlah rekomendasi yang diterbitkan
		c. Jumlah pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti berbanding Jumlah banyaknya pengaduan X 100%	Data pengaduan masyarakat (melalui surat, telpon & website)
	2. Nilai Survei Kepuasan Masyarakat Kecamatan	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat

	3. Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum sesuai TUSI berdasarkan Peraturan Per Undang undangan yang berlaku	Nilai SAKIP Kecamatan	Hasil temuan Inspektorat
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui MUSRENBANG Kecamatan serta Organisasi Sosial Kemasyarakatan	1. Prosentase kehadiran peserta MUSRENBANG Kecamatan sesuai dengan ketentuan	Jumlah Peserta yang hadir musrenbang kecamatan sekurang-kurangnya 75 orang mencakup semua unsur sebagaimana ketentuan berlaku, berbanding jumlah seluruh peserta yang hadir musrenbang Kecamatan X 100%	Laporan Hasil Musrenbang Kecamatan
	2. Prosentase kehadiran peserta MUSRENBANG Kelurahan sesuai dengan ketentuan	Jumlah Peserta yang hadir musrenbang kelurahan sekurang-kurangnya 75 orang mencakup semua unsur sebagaimana ketentuan berlaku, berbanding jumlah seluruh peserta yang hadir musrenbang Kelurahan X 100%	Laporan hasil Musrenbang kelurahan
	3. Prosentase hasil usulan MUSRENBANG Kelurahan yang menjadi prioritas	Jumlah usulan yang menjadi prioritas dari Musrenbang kelurahan berbanding jumlah seluruh usulan dalam Musrenbang kelurahan X 100 %	Laporan Hasil Musrenbang Kecamatan
	4. Prosentase organisasi sosial kemasyarakatan yang aktif	Jumlah organisasi sosial kemasyarakatan yang aktif berbanding Jumlah seluruh organisasi sosial kemasyarakatan di wilayah kecamatan X 100%	Laporan kegiatan tahunan orgaisasi sosisal kemasyarakatan

Meningkatnya ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan	Tingkat partisipasi masyarakat dalam menjaga ketentraman dan ketertiban lingkungan melalui Siskamling aktif	a. Jumlah Pos Kamling yang aktif dipakai untuk Siskamling berbanding Jumlah seluruh Pos Kamling di wilayah Kecamatan X 100%	Laporan hasil monitoring Tramtib
		b. Jumlah anggota Linmas yang aktif berbanding Jumlah seluruh anggota Linmas di wilayah Kecamatan X 100%	Laporan hasil monitoring Tramtib
Meningkatnya kualitas Prasarana dan Sarana Umum di Lingkungan Pemukiman/Perumahan wilayah Kecamatan	Terwujudnya Kondisi Prasarana dan Sarana Lingkungan Pemukiman/Perumahan dengan kualitas yang baik	Jumlah prasarana dan sarana umum yang telah diperbaiki di wilayah kecamatan / jumlah usulan masyarakat yang terakomodir melalui musrenbang kecamatan X 100%	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pembangunan Prasarana dan Sarana di wilayah kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN

:

SEKRETARIS
2. TUGAS

:

membantu Camatdalam pengelolaanadministrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keputakaan serta kearsipan di tingkat kecamatan
3. FUNGSI

:

a. Pengkoordinasi kegiatan di lingkungan kecamatan;

b. Pengkoordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan kecamatan;

c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan kecamatan;

d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat;

e. penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan kecamatan.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya pelaksanaan administrasi perkantoran dengan lancar	Persentase surat dinas yang teradministrasi sesuai ketentuan	jumlah surat dinas yang diproses sesuai ketentuan berbanding jumlah surat dinas yang diajukan X100%	Data Register Surat
Terpenuhinya ketersediaan sarana dan prasarana kantor	1. Persentase kendaraan dinas yang layak pakai;	Jumlah kendaraan dinas layak pakai berbanding jumlah kendaraan dinas yang dimiliki X 100%	Data kendaraan dinas
	2. Persentase peralatan dan perlengkapan aparatur yang tersedia sesuai kebutuhan	Jumlah peralatan perlengkapan kantor yang tersedia berbanding jumlah kebutuhan peralatan perlengkapan kantor X 100%	Data Peralatan dan perlengkapan kantor
Tersusunnya laporan kinerja dan keuangan yang tepat waktu	Persentase laporan kinerja dan keuangan yang disusun sesuai jadwal	Jumlah laporan kinerja dan keuangan yang disusun sesuai jadwal berbanding Jumlah laporan kinerja dan keuangan yang disusun X100%	Data laporan kinerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- 2. TUGAS : melaksanakan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan
- 3. FUNGSI :
 - a. melaksanakan administrasi perkantoran
 - b. melaksanakan administrasi kepegawaian
 - c. melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan barang daerah
 - d. melaksanakan pengadaan barang milik daerah

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya administrasi surat menyurat	Jumlah surat keluar selama 1 tahun	Jumlah surat keluar yang dicatat di buku register	Data Register Surat Data kepegawaian
Terlaksananya layanan telepon, air dan listrik dengan lancar	Jumlah pembayaran jasa telepon, air dan listrik	Jumlah pembayaran jasa telepon, air dan listrik	Data pembayaran telepon, air dan listrik
Terlaksananya kebersihan kantor	Jumlah jasa pelaksanaan Kebersihan Kantor	Jumlah pelaksanaan pembersihan kantor	Data pelaksanaan kebersihan kantor
Tersedianya alat tulis kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis alat tulis kantor yang disediakan	Data Pengadaan Alat Tulis Kantor
Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan yang disediakan dan Jumlah lembar fotokopi	Data Pengadaan Cetak dan Penggandaan
Tersedianya barang elektronik dan alat listrik	Jumlah barang elektronik dan Alat listrik	Jumlah jenis barang elektronik dan alat listrik yang disediakan	Data Pengadaan barang elektronik dan alat listrik
Tersedianya bahan bacaan	jumlah bahan bacaan	Jumlah eksemplar koran yang	Data pengadaan bahan bacaan

		disediakan	
--	--	------------	--

Tersedianya konsumsi rapat dan tamu	jumlah konsumsi rapat dan tamu	Jumlah makanan yang disediakan	Data pengadaan snack dan nasi kotak
Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain	Jumlah pelaksanaan rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah pelaksanaan koordinasi dan konsultasi	Data Register Surat
Tersedianya jasa pengamanan kantor	Jumlah petugas keamanan dan nominal honorarium petugas keamanan	Jumlah honor yang diberikan dalam satu tahun anggaran	Data pembayaran honor petugas keamanan
Terlaksananya keikutsertaan dalam pawai pembangunan	Jumlah keikutsertaan pawai pembangunan	Jumlah pelaksanaan pawai	Data register surat
Tersedianya perlengkapan gedung/kantor	Jumlah perlengkapan kantor	Jumlah jenis perlengkapan kantor yang dibeli	Data pengadaan perlengkapan kantor
Tersedianya peralatan kantor	Jumlah Peralatan kantor	Jumlah jenis peralatan kantor yang dibeli	Data pengadaan peralatan kantor
Terpeliharanya gedung kantor	Jumlah bidang gedung kantor yang dipelihara	Jumlah luasan gedung yang dipelihara	
Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	Jumlah unit kendaraan dinas yang diperbaiki	Data pemeliharaan kendaraan dinas
Terpeliharanya perlengkapan kantor	Jumlah Perlengkapan Kantor yang terpelihara	Jumlah unit perlengkapan kantor yang diperbaiki	Data pemeliharaan perlengkapan kantor
Terlaksananya senam rutin tiap jum'at	Jumlah peserta senam rutin	Jumlah peserta senam yang hadir dalam kegiatan	Data kehadiran peserta senam

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.

JABATAN

:

KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2.

TUGAS

:

melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporanserta
penyiapan bahan penatausahaan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
3.

FUNGSI

:

a.

Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan guna memperoleh hasil kerja yang optimal

b.

Menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

c.

menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan

d.

melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya

e.

melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan kecamatandalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;

f.

menyiapkan bahan penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya dokumen laporan kinerja	Jumlah dokumen laporan kinerja	Jumlah dokumen laporan kinerja yang dibuat 1. Laporan Kinerja Tahunan 2. Perjanjian Kinerja 3. Laporan Sakip 4. LKPJ dan LPPD	Data laporan kinerja
Tersusunnya Rencana Kerja dan Anggaran	Jumlah eksemplar perencanaan kegiatan dan anggaran	Jumlah eksemplar dokumen Renja dan RKA yang dibuat	Data dokumen perencanaan
Tersusunnya Review Renstra SKPD	Jumlah eksemplar Dokumen renstra Kecamatan	Jumlah eksemplar dokumen Renstra yang dibuat	Data dokumen perencanaan
Tersusunnya dokumen laporan keuangan	Jumlah dokumen laporan keuangan	Jumlah laporan keuangan ; 1. Laporan triwulan 2. Laporan semesteran 3. Laporan keuangan akhir tahun	Data register SPP, SPM, SPJ, SSP UP/GU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN : KASIE PEMERINTAHAN UMUM
- 2. TUGAS : Melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum tingkat kecamatan
- 3. FUNGSI :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemerintahan umum tingkat kecamatanguna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;
 - d. Menyiapkan data di bidang pemerintahan umum tingkat kecamatansebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pemerintahan Umumsebagai bahan evaluasi.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya Updating dan penyusunan data base Monografi kecamatan	Tersusun dokumen updating database monografi kecamatan	Jumlah dokumen monografi	Data pemerintahan wilayah kecamatan
Terlaksananya pelayanan administrasi RT/ RW sewilayah kecamatan	Tersalurkannya honorarium RT/RW sewilayah kecamatan	Jumlah RT/ RW yang menerima honorarium	Data pemerintahan wilayah kecamatan
Terlaksananya penyusunan profil kecamatan	Tersusun dokumen profil kecamatan	Jumlah dokumen profil	Data pemerintahan wilayah kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN : KASIE KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
- 2. TUGAS : Melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan.
- 3. FUNGSI :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;
 - d. Menyiapkan data di bidang ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan evaluasi

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Pelaksanaan koordinasi dengan Polsek dan Koramil dalam peningkatan keamanan dan ketertiban wilayah kecamatan	Terlaksananya patroli wilayah kecamatan	Jumlah patroli yang dilaksanakan dalam setahun	Data Koordinasi Tramtib
Pelaksanaan pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat	Terelaksananya pembinaan masalah keamanan dan ketertiban	Jumlah peserta yang hadir berbanding jumlah undangan yang dikeluarkan X 100%	Data daftar hadir

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.

JABATAN

:

KASIE PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2.

TUGAS

:

melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan.
3.

FUNGSI

:

a.

Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b.

Melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

c.

menyiapkan data di bidang pemberdayaan masyarakattingkat kecamatansebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;

d.

Menyiapkan bahan pembinaan di bidang pelaksanaan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;

e.

melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakatsebagai bahan evaluasi.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terfasilitasinya kegiatan PKK kecamatan	Terlaksananya kegiatan PKK kecamatan dengan lancar	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Data PKK kecamatan
Pelaksanaan Musrenbang kecamatan	Persentase jumlah kehadiran peserta sesuai dengan ketentuan	Jumlah Peserta yang hadir musrenbang kecamatan sekurang-kurangnya 75 orang mencakup semua unsur sebagaimana ketentuan berlaku, berbanding jumlah seluruh peserta yang hadir musrenbang Kecamatan X 100%	Data daftar hadir
Terlaksananya koordinasi dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK)	Terselenggaranya kegiatan LPMK	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Data LPMK kecamatan

Terlaksananya koordinasi kegiatan Karang Wreda kecamatan	Terselenggaranya kegiatan Karang Wreda Kecamatan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Data Karang Wreda Kecamatan
Terlaksananya koordinasi kegiatan Kader Lingkungan Kecamatan	Terselenggaranya kegiatan Kader Lingkungan Kecamatan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Data Kader Lingkungan Kecamatan
Terlaksananya koordinasi kegiatan Karang Taruna Kecamatan	Terselenggaranya kegiatan Karang Taruna Kecamatan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Data Karang Taruna Kecamatan
Terfasilitasnya kegiatan Kwartir Pramuka Kecamatan	Terselenggaranya kegiatan Kwartir Pramuka Kecamatan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Data Kwartir Pramuka Kecamatan
Terfasilitasnya kegiatan Kota Sehat Kecamatan	Terselenggaranya koordinasi dalam rangka Kota Sehat Kecamatan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Data Tim Kota Sehat Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASIE PRASARANA DAN SARANA UMUM
2. TUGAS : Melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana umum tingkat kecamatan.
3. FUNGSI : a. merencanakan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
c. menyiapkan data di bidang sarana dan prasarana umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana umum tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;
e. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pemeliharaan sarana dan prasarana umum tingkat kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Umum sebagai bahan evaluasi.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya monitoring kondisi prasarana dan sarana umum	Terhimpunnya kondisi ter <i>Update</i> prasarana dan sarana umum yang layak di wilayah kecamatan	Jumlah monitoring yang dilaksanakan	Data hasil monitoring prasarana dan sarana umum
Terlaksananya monitoring stimulan pembangunan	Terwujudnya pembangunan di wilayah kelurah-kelurahan yang ada	Jumlah pembangunan yang terlaksana berbanding jumlah pembangunan yang diakomodir X 100%	Data hasil monitoring stimulan dana pembangunan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASIE PELAYANAN UMUM
2. TUGAS : Melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan.
3. FUNGSI : a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. Melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
c. menyiapkan data di bidang administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;
e. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pelayanan Umum sebagai bahan evaluasi.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya dokumen SOP Kecamatan	Dokumen SOP Kecamatan tersusun sesuai ketentuan dan jadwal	Jumlah dokumen SOP yang tercetak	Dokumen SOP
Tersusunnya dokumen SPP Kecamatan	Dokumen SPP Kecamatan tersusun sesuai ketentuan dan jadwal	Jumlah dokumen SPP yang tercetak	Dokumen SPP
Terjaganya komitmen dalam pelayanan masyarakat	Meningkatnya kualitas dan profesionalitas pelayanan kepada masyarakat	Lancar dan singkatnya waktu pelayanan	Data Pelayanan Umum
Terlaksananya pelayanan kepada masyarakat dengan lancar	Rekomendasi pengajuan masyarakat yang diterbitkan	Jumlah rekomendasi yang diterbitkan berbanding jumlah pengajuan X 100%	Data Pelayanan Umum

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2017

JALAN SURABAYA NO. 3 KOTA MALANG