

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN : PENGADMINISTRASI SURAT
- 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
1	2	3	4
Tercatat dan tersipnya surat menyurat	Jumlah surat masuk yang tercatat	Jumlah surat masuk yang dicatat di buku register	Agenda Surat Keluar Agenda Surat Masuk Arsip pegawai
	Jumlah surat keluar yang tercatat	Jumlah surat keluar yang dicatat di buku register	
	Jumlah arsip surat yang dikelola dan disimpan	Jumlah arsip surat masuk dan surat keluar yang disimpan	
	Jumlah arsip pegawai yang dikelola datanya secara elektronik	Jumlah arsip pegawai yang dikelola datanya secara elektronik	
Tersedianya dokumen SPPD untuk koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain	Jumlah surat tugas dan SPPD yang dibuat	Jumlah surat tugas dan SPPD yang dibuat dan dicatat	Agenda Surat Tugas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN : PENGELOLA PERSONIL DAN PENGEMBANGAN KECAMATAN
- 2. TUGAS : Melakukan administrasi kepegawaian dilingkungan SKPD
- 3. FUNGSI :
 - a. Membuat usulan kenaikan gaji berkala
 - b. Menghimpun dan membuat usulan kenaikan pangkat
 - c. Menghimpun dan membuat usulan pensiun
 - d. Menghimpun dan membuat usulan karis / karsu
 - e. Menghimpun dan membuat usulan kartu pegawai
 - f. Membuat usulan berkas perceraian PNS
 - g. Membuat usulan pelanggaran disiplin PNS

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tercatat dan tersipnya surat menyurat	Jumlah surat kepegawaian yang tercatat	Jumlah surat kepegawaian yang dicatat di buku register	– Buku register kepegawaian – Arsip surat kepegawaian
	Jumlah surat keluar pengantar kepegawaian yang tercatat	Jumlah surat keluar pengantar kepegawaian yang dicatat di buku register	
	Jumlah arsip surat kepegawaian yang dikelola dan disimpan	Jumlah arsip surat kepegawaian yang disimpan	
Teradministrasinya daftar kehadiran pegawai	Jumlah pegawai yang dikelola kehadirannya secara elektronik	Jumlah data pegawai yang dikelola kehadirannya secara elektronik	– Rekap data fingerprint pegawai – Rekap daftar hadir pegawai
	Jumlah arsip daftar hadir kepegawaian yang direkap	Jumlah arsip daftar hadir kepegawaian yang direkap	
	Jumlah arsip daftar hadir kepegawaian yang tersimpan	Jumlah arsip daftar hadir kepegawaian yang tersimpan	

Jumlah arsip kepegawaian (pengantar kenaikan pangkat, pengantar cuti, kenaikan gaji berkala, pengantar pensiun, pengantar nomenklatur jabatan, arsip anjab ABK, arsip SPT Tahunan, arsip LHKASN, arsip fingerprint, arsip pegawai elektronik)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
- 2. TUGAS : Mengelola dan mengurus barang milik pemerintah daerah
- 3. FUNGSI :
 - a. Mencatat Buku Penerimaan Barang Inventaris Kantor
 - b. Mencatat Buku Pengeluaran barang Inventaris Kantor
 - c. Mencatat Buku Barang Pakai Habis dan Buku Persediaan barang
 - d. Mencatat Buku Pengadaan Barang Inventaris Kantor
 - e. Membuat Catatan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang unit (RKPBU)
 - f. Mencatat Kartu Barang, mengisi KIB A-F
 - g. Mengisi Form C - C4 dan E - E4
 - h. Membuat Laporan Barang Inventaris
 - i. Mengumpulkan data barang/aset milik SKPD
 - j. Mengklasifikasikan dan menginventaris jenis dan jumlah barang/aset milik SKPD
 - k. Mencatat dan memberikan label pada jenis barang/aset milik SKPD
 - l. Mengelola persediaan barang dan aset milik SKPD
 - m. Mendokumentasikan laporan barang dan aset milik SKPD

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya pengelolaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dikelola pemakaiannya	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dikelola pemakaiannya	Data pemakaian kendaraan dinas/operasional
	Jumlah peralatan kantor baru yang tercatat	Jumlah peralatan kantor baru yang tercatat	
Terlaksananya pengelolaan peralatan kantor	Jumlah peralatan kantor yang dikelola pemakaiannya	Jumlah peralatan kantor yang dikelola pemakaiannya	Data Inventaris Barang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN : PENGOLAH DATA PERENCANAAN
- 2. TUGAS : Membantu dalam hal perencanaan, penyusunan serta pelaporan program/ kegiatan
- 3. FUNGSI :
 - a. Membantu koordinasi dengan Seksi dan Subbag yang ada untuk mendapat bahan perencanaan
 - b. Membantu menginventaris dan meneliti kebutuhan OPD untuk kelancaran program/kegiatan
 - c. Mermbantu menyusun dokumen laporan kinerja OPD
 - d. Melaksanakan tuga-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

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

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
1	2	3	4
Tersedianya bahan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Surat Pengajuan SPP dan SPM Kegiatan	Jumlah SPP dan SPM yang diajukan	Rekap SPP dan SPM Rekap UP/GU
	Jumlah Pertanggungjawaban Pengelolaan Uang Persediaan dan Ganti Uang	Jumlah berkas pertanggungjawaban UP dan GU	
	Jumlah laporan penerimaan dan pengeluaran	Jumlah berkas laporan penerimaan dan pengeluaran	
	Jumlah laporan realisasi penyerapan anggaran kegiatan	Jumlah berkas laporan realisasi penyerapan anggaran kegiatan	
Tersedianya bahan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah bahan laporan Neraca	Jumlah bahan laporan Neraca	KIB A, B Rekapitulasi belanja
	Jumlah bahan Laporan LRA	Jumlah bahan laporan LRA	
	Jumlah bahan CALK	Jumlah bahan CALK	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.

JABATAN

:

PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2.

TUGAS

:

Mengelola administrasi keuangan dan membuat laporan mengenai gaji karyawan/karyawati, memvalidasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala karyawan/karyawati dalam daftar gaji serta mengolah data presensi untuk penghitungan Tunjangan Pendapatan Penghasilan Pegawai
3.

FUNGSI

:

a.

Melakukan Penatausahaan keuangan

b.

Membantu menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran

c.

Membantu menyusun laporan keuangan semesteran dan akhir tahun

d.

Membantu menyusun administrasi dan melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan penghasilan

e.

Membantu melakukan verifikasi data Kenaikan Gaji Berkala Karyawan dan Karyawati ke dalam daftar gaji PNS

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersedianya bahan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Surat Pengajuan SPJ Kegiatan	Jumlah surat pengajuan SPJ yang diajukan	Rekap pengajuan SPJ Rekap SSP
	Jumlah Surat Setoran Pajak (SSP) kegiatan yang tersedia	Jumlah surat setoran pajak kegiatan yang tersedia	
	Jumlah SPJ kegiatan yang terarsip dan tercatat	Jumlah SPJ kegiatan yang diarsio dan dicatat	
Tersedianya bahan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah bahan laporan Neraca	Jumlah bahan laporan Neraca	KIB A, B Rekapitulasi belanja
	Jumlah bahan Laporan LRA	Jumlah bahan laporan LRA	
	Jumlah bahan CALK	Jumlah bahan CALK	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
2. TUGAS : Melakukan penegakan peraturan perundangan yang ada secara persuasif maupun represif sesuai kondisi di lapangan
3. FUNGSI :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, serta penyelidikan dan penyidikan di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - b. Melaksanakan pembinaan masyarakat, aparatur atau badan hukum di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - c. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - d. Melaksanakan penyuluhan masyarakat, aparatur atau badan hukum dalam rangka menumbuhkan dan memelihara budaya patuh dan tertib di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - e. Melaksanakan kegiatan penyebarluasan/diseminasi Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;

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
Tersedianya laporan kejadian penertiban pelanggaran Perda	Jumlah pelanggaran Perda yang ditemukan	Jumlah pelanggaran perda yang ditemukan	Data Pelanggaran Perda
	Jumlah Laporan Kejadian pelanggaran Perda	Jumlah Laporan Kejadian pelanggaran Perda	Data Laporan Kejadian
	Jumlah penanganan pelanggaran Perda melalui pembinaan, pengawasan dan penyuluhan	Jumlah penanganan pelanggaran Perda melalui pembinaan, pengawasan dan penyuluhan	Data Laporan Kejadian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN : PENGOLAH DATA PEMERINTAHAN
- 2. TUGAS : Membantu melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum tingkat kecamatan
- 3. FUNGSI :
 - a. Membantu berkoordinasi dengan kelurahan untuk untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
 - b. Membantu menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemerintahan umum tingkat kecamatanguna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan
 - c. Membantu 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 : PENGOLAH DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN
- 2. TUGAS : Membantu melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan.
- 3. FUNGSI :
 - a. Membantu merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
 - b. Membantu 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. Membantu menyiapkan data di bidang pemberdayaan masyarakattingkat kecamatansebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan
 - d. 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
Terfasilitasinya kegiatan Kwartir Pramuka Kecamatan	Terselenggaranya kegiatan Kwartir Pramuka Kecamatan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Data Kwartir Pramuka Kecamatan
Terfasilitasinya 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 : PENGOLAH DATA PELAYANAN UMUM
- 2. TUGAS : Membantu melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi pelayan anumum tingkat kecamatan.
- 3. FUNGSI :
 - a. Membantu merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
 - b. Membantu 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. Membantu menyiapkan data di bidang administrasi pelayan anumum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan
 - d. Membantu menyiapkan bahan pembinaan di bidang pelaksanaan administrasi pelayan anumum tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan
 - e. Membantu 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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN : PETUGAS LAYANAN UMUM
- 2. TUGAS : Membantu memberikan informasi dan penanganan awal berkas pengajuan dari masyarakat
- 3. FUNGSI :
 - a. Membantu meneliti kelengkapan berkas
 - b. Meregistrasi pengajuan dari masyarakat
 - c. Memberikan penjelasan apabila ada kekurangan berkas pengajuan

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
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 (STAF) TAHUN 2017

JALAN SURABAYA NO. 3 KOTA MALANG