

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN UJUNGPAKHAH TAHUN 2021-2026

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
Jabatan: Plt. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT (Struktural)				
Jabatan: KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN (Struktural)				
Tugas: : Membantu Camat dalam Melaksanakan Urusan Bidang Pembangunan				
Fungsi: : a. Penyusunan Perencanaan progam Kegiatan Pembangunan b. Penyelenggaraan Pengkoordinasian usulan progam Pembangunan desa c. Pelaksanaan fasilitasi dan Pengkoordinasian Penyelenggaraan Pembangunan di Kecamatan d. Pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan bidang urusan pembangunan sesuai dengan perundang-undangan e. Pelaksanaan fasilitasi pendataan dan pendayagunaan tehnologi tepat guna; j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.				
1	Terselenggaranya partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	Jumlah desa yang mengikuti pra musrenbang	Kegiatan Musrenbangdilaksanakan di Kecamatan dikutisebanyak 150 orang	Laporan musrenbang kecamatan
		Jumlah peserta Musrenbang Kecamatan	Kegiatan Musrenbangdilaksanakan di Kecamatan dikutisebanyak 150 orang	Laporan musrenbang kecamatan
		Jumlah peserta FGD Strategi Perencanaan Pembangunan Desa yang baik	Kegiatan FGD yang dilaksanakan	laporan FGD kecamatan
		Jumlah peserta Monev	Monev, evaluasi Dana desa danAlokasi dana Desa	laporan Monev kecamatan
2	Terselenggaranya fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	Jumlah peserta FGD Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Desa	Kegiatan FGD yang dilaksanakan	laporan Monev kecamatan
Jabatan: KEPALA SUBBAG. KEUANGAN. PROGRAM DAN PELAPORAN (Struktural)				
Tugas: : Membantu Camat dalam Melaksanakan Bidang Urusan, Keuangan,progam dan Pelaporan :				

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
Fungsi: : a. Menghimpun dan menyusun bahan usulan perencanaan Progam dan kegiatan Kecamatan; b. Menghimpun dan mengelola data keuangan,progam dan pelaporan c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan keuangan,progam dan pelaporan ; d. Mengelola keuangan Kecamatan; e. Melakukan koordinasi kegiatan antar seksi dalam rangka pelaksanaan ,penyusunan progam , evaluasi dan pelaporan; j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.				
1	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Jumlah Realisasi gaji dan Tunjangan ASN SKPD	Dokumen realisasi gaji dan TPP	Dokumen Gaji dan TTP
2	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Jumlah Realisasi laporan keuangan akhir Tahun anggaran	Dokumen perencanaan terdiri dari: Renja,RKA,DPA,RKA PerubahanDPPA,Perjanjian Kinerja, IdikatorKinerja Individu	Dokumen - dokumenPerencanaan,PenganggaranKinerja Perangkat Daerah
3	Terlaksananya penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan kerja perangkat daerah	Dokumen perencanaan terdiri dari: Renja,RKA,DPA,RKA PerubahanDPPA,Perjanjian Kinerja, IdikatorKinerja Individu	Dokumen - dokumenPerencanaan,PenganggaranKinerja Perangkat Daerah
4	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan RKA-SKPD	Dokumen perencanaan terdiri dari: Renja,RKA,DPA,RKA PerubahanDPPA,Perjanjian Kinerja, IdikatorKinerja Individu	Dokumen - dokumenPerencanaan,PenganggaranKinerja Perangkat Daerah
5	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan DPA-SKPD	Dokumen perencanaan terdiri dari: Laporan Kinerja,Target danRealisasi Aggaran P1, P4, danKurva, Lakjip	Dokumen laporan Target danrealisasi Keuangan ,P1, P4 danKurva. Lakjip
6	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ihtisar kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan keuangan perangkat daerah	Dokumen perencanaan terdiri dari: Laporan Kinerja,Target danRealisasi Aggaran P1, P4, danKurva, Lakjip	Dokumen laporan Target danrealisasi Keuangan ,P1, P4 danKurva. Lakjip
Jabatan:	Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN (Struktural)			
Jabatan:	SEKRETARIS (Struktural)			
Tugas:	mengkoordinisikan penyelenggaraan pelayanan, ketatausahaan,kepegawaian,keuangan,penyusunan			

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
Fungsi:	a. Penyusunan usulan progam dan evaluasi kegiatan sekretariat b. Pelaksanaan pelayanan pemerintahan kecamatan c. Pengelolaan urusanadministrasi keuangan d. Pengelolaan tata usaha dan kepegawaian e. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga; f. Pengkoordinasikankegiatan antar seksi dalam rangka penyusunan,pelaksanaan ,evaluasi dan pelaporan progam dan kegiatan Kecamatan; g. Pemrosesan usulan danpertimbangan pengangkatan lurah; h. Pelaksanaan inventaris aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya; i.Penyusunan laporan hasil pelaksanaan progam dan kegiatan kecamatan j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuaidengan bidang tugasnya			
1	Terlaksananya perencanaan ,penganggaran, dan evaluasi perangkat daerah	Presentase fasilitasi perencanaan, penganggaran dan evaluasi perangkat daerah	Jumlah Laporan Kinerja danKeuangan yang difasilitasi dibagi jumlah Laporan Kinerja danKeuangan yang di susun	Laporan Kinerja dan Keuangan
2	Terwujudnya administrasi keuangan perangkat daerah Kecamatan Ujungpangkah	Jumlah laporan keuangan yang di sampaikan	umlah Laporan Kinerja danKeuangan yang difasilitasi dibagi jumlah Laporan Kinerja danKeuangan yang di susun	Laporan Kinerja dan Keuangan
3	Terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah	Jumlah fasilitasi terhadap pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perundang undangan perangkat daerah	Jumlah pelaksanaan Tupoksi yang di fasilitasi pelaksanaanTupoksi yang dilaksanakan	Laporan fasilitasi sarana danprasarana Aparatur
4	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	persentase fasilitasi pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah pelaksanaan Tupoksi yang di fasilitasi pelaksanaanTupoksi yang dilaksanakan	Laporan fasilitasi sarana danprasarana Aparatur
5	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah kab/kota	Persentase fasilitasi terhadap pelaksanaan sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah pelaksanaan Tupoksi yang di fasilitasi pelaksanaanTupoksi yang dilaksanakan	Laporan fasilitasi sarana danprasarana Aparatur
6	Terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah fasilitasi pembayaran gaji ASN	Jumlah Laporan Kinerja danKeuangan yang difasilitasi dibagi jumlah Laporan Kinerja danKeuangan yang di susun	Laporan Kinerja dan Keuangan
Jabatan:	KEPALA KECAMATAN UJUNGPAKKAH (Struktural)			

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
Tugas:	Membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang meliputi : a. Mengkoodinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundangan-undagangan; d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum; e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan; f. Membina penyelenggaraan Pemerintahan desa dan / atau kelurahan; dan g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan /atau kelurahan;			
Fungsi:	Membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang meliputi : a. Mengkoodinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundangan-undagangan; d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum; e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan; f. Membina penyelenggaraan Pemerintahan desa dan / atau kelurahan; dan g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan /atau kelurahan;			
1	Progam Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Jumlah Progam dg nilai capainminimal 75 %.di bagi total ProgamX 100 %	Kecamatan Ujungpangkah
2	Progam Penyelenggaraan Pelayanan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Prosentase Peningkatan Kinerja Aparatur Perangkat Daerah, dan SKM	Jumlah Peningkatan KinerjaAparatur Perangkat Daerah,SKM	Kecamatan Ujungpangkah
3	Progam Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Prosentase lembaga Organisasi Masyarakat Desa yang di bina	Jumlah Lembaga OrganisasiMasyarakat Desa yang di bina	Kecamatan Ujungpangkah
4	Progam Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Prosentase penurunan pelanggaran perda di Kecamatan	Jumlah pelanggaran perda diKecamatan (n) – Jumlahpelanggaran perda di Kecamatan tahun (n-1	
		Prosentase Perda yang ditindaklanjuti/difasilitasi	Jumlah pelanggaran perda diKecamatan tahun (n)	
		Prosentase konflik yang ditindaklanjuti/difasilitasi	Jumlah konflik yangditindaklanjuti/difasilitasi	
5	Progam Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Prosentase Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah masyarakat yang hadir dalam Musrenbangcam	
Jabatan:	KEPALA SEKSI EKONOMI (Struktural)			

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
Tugas:	Membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang meliputi : a. Mengkoodinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundangan-undagangan; d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum; e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan; f. Membina penyelenggaraan Pemerintahan desa dan / atau kelurahan; dan g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan /atau kelurahan;			
Fungsi:	Membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang meliputi : a. Mengkoodinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundangan-undagangan; d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum; e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan; f. Membina penyelenggaraan Pemerintahan desa dan / atau kelurahan; dan g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan /atau kelurahan;			
1	Terlaksananya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Jumlah pelaksanaan kegiatan pembinaan peningkatan Ekonomi Keluarga (UMKM) Kecamatan	Kegiatan pemberdayaan lembagadan ormas pedesaan dilaksanakandi Kecamatan diikuti sebanyak 35orang	Laporan kegiatan pemberdayaanlembaga dan Ormas pedesaan
		Jumlah pelaksanaan kegiatan monitoring , evaluasi PBB	FormulasiMonitoring, evaluasi PBBdilaksanakan di kecamatan diikutisebanyak 26 orang	Laporan kegiatan monitoring,evaluasi PBB
		Jumlah pelaksanaan monitoring ,evaluasi dan Pelaporan Koperasi Wanita (KOPWAN)	Monitoring, evaluasi danpelaporan Koperasi Wanita(KOPWAN) dilaksanakan diKecamatan diikuti sebanyak 26orang	Laporan Kegiatan Monitoring,evaluasi dan pelaporan KoperasiWanita
		Jumlah pelaksanaan kegiatan monitoring ,evaluasi dan pendampingan BUMDES	Monitoring, evaluasi danpendampingan BUMDESdilaksanakan di Kecamatan diikutisebanyak 26 orang	Laporan kegiatan monitoring,evaluasi dan pendampinganBUMDES
Jabatan:	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM (Struktural)			
Tugas:	1 Merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan Ujungpangkah dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas			
Fungsi:	3 Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas			

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal diwilayah kecamatan	Jumlah fasiltasi penegakan peraturan daerah terkait retribusi	Pelaksanaan penegakan perda terkait retribusi	Sumber data 2
		Jumlah Monitoring dan evaluasi galian C dan pemilik warung liar	Pelaksanaan moneyv galian C dan warung liar	Sumber data 3
		Jumlah pelaksanaan kegiatan pengendalian keamanan kenyamanan lingkungan	Penyuluhan Pencegahan jumlah konflik yang diselesaikan	Sumber data 4
		Jumlah pembinaan anggota Linmas desa sekecamatan Ujungpangkah Jumlah pembinaan anggota Linmas desa sekecamatan Ujungpangkah Jumlah pembinaan anggota Linmas desa sekecamatan Ujungpangkah	pelaksanaan pembinaan anggota linmas kecamatan	Sumber data 5
		Jumlah terselesaikannya penanganan konflik sekecamatan Ujungpangkah	pelaksanaan pembinaan anggota linmas kecamatan	Sumber data 6
		Jumlah penyuluhan pencegahan pengedaran/penggunaan minuman keras dan narkoba	pelaksanaan pembinaan anggota linmas kecamatan	Sumber data 7
2	Terlaksananya sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia,tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Sosialisasi Keamanan dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat	data kecamatan	data kecamatan
Jabatan: Plt. KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN (Struktural)				
Tugas: Membantu Camat dalam Melaksanakan progam dan kegiatan Pelayanan Umum				

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
Fungsi: a. Menyusun rencana progam dan kegiatan penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan b. Mengkoordinasi penyelenggaraan pelayanan pemerintahan di Kecamatan c. Melaksanakan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan d. Melaksanakan Ketausahaan Kantor e. Melaksanakan Administrasi kepegawaian f. Memproses usulan dan pertimbangan pengangkatan Lurah g. Melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris Kecamatan sesuai bidang tugasnya				
1	terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Penyediaan makanan dan minuman rapat/kegiatan	Laporan Kecamatan Ujungpangkah
		tersedianya barang cetakan dan penggandaan	amplop dinas, lemba disposisi, fotocopy dan penjilidan	Laporan Kecamatan Ujungpangkah
		tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	Surat kabar/majalah sebanyak 24 eksemplar	Laporan Kecamatan Ujungpangkah
		terselenggaranya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Kabupaten dan ke Desa-desa	Laporan Kecamatan Ujungpangkah
2	terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Laporan Kecamatan Ujungpangkah
		Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Peralatan kantor terdiri dari, ATK, alat listrik, alat kebersihan, komputer, printer dan rak arsip	Laporan Kecamatan Ujungpangkah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
3	terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Tersedianya jasa pemeliharaan,biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Kendaraan dinas roda empat 2unitdan roda dua 5 unit	Laporan Kecamatan Ujungpangkah
		Tersedianya jasa pemeliharaan,biaya pemeliharaan,pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Kendaraan dinas roda empat 2unitdan roda dua 5 unit	Laporan Kecamatan Ujungpangkah
		Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesinlainya	Laporan Kecamatan Ujungpangkah
		Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedungkantor dan bangunan lainnya	Laporan Kecamatan Ujungpangkah
Jabatan: STAF PENATA KELOLA PEMERINTAHAN (JFU)				
Tugas:	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan di bidang Penyusun Rencana Pengawasansesuai peraturan perundang-undangan serta Standar Operasional Prosedur, agar Penyusunan Rencana Pengawasan keamanan,ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan dapat berjalan dengan baik. Fungsi : 3 Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan			
Fungsi:	Melakukan kegiatan tata kelola dan penelaahan di bidang sistem dan teknologi informasi			
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Laporan Bulanan	Realisasi Kegiatan
2	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan Bulanan	Realisasi Kegiatan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
3	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan Bulanan	Realisasi Kegiatan
4	Melaksanakan kegiatan penataan pemerintahan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Terlaksananya kegiatan penataan pemerintah daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan Bulanan	Realisasi Kegiatan
5	Melakukan telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tersusunnya kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan Bulanan	Realisasi Kegiatan
6	Menyusun evaluasi hasil telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/ penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tersusunnya evaluasi hasil kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan Bulanan	Realisasi Kegiatan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Laporan Bulanan	Realisasi Kegiatan
Jabatan:	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)			
Jabatan:	STAF OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (JFU)			
Jabatan:	STAF PENGELOLA UMUM OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)			
Jabatan:	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN (JFU)			
Tugas:	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, Pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)			

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
Fungsi: Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, Pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	data kecamatan	anjab
2	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Tercukupinya surat/data/dokumen administrasi umum kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	data kecamatan	anjab
3	Mengelompokkan surat/data/ dokumen administrasi umum sesuai dengan jenis dan sifatnya	Tercukupinya surat/data/ dokumen administrasi umum sesuai dengan jenis dan sifatnya	data kecamatan	anjab
4	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum secara manual atau elektronik	Tercukupinya surat/data/dokumen administrasi umum secara manual atau elektronik	data kecamatan	anjab
5	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum yang masuk sesuai bidang tugas	Terlaksanannya pencatatan surat/data/dokumen administrasi umum yang masuk sesuai bidang tugas	data kecamatan	anjab
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Terlaksanannya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	data kecamatan	anjab
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Terlaksanannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	data kecamatan	anjab
Jabatan: STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN (JFU)				

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
Tugas:	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, Pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)			
Fungsi:	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, Pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)			
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	data kecamatan	anjab
2	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Tercukupinya surat/data/dokumen administrasi umum kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	data kecamatan	anjab
3	Mengelompokkan surat/data/ dokumen administrasi umum sesuai dengan jenis dan sifatnya	Tercukupinya surat/data/ dokumen administrasi umum sesuai dengan jenis dan sifatnya	data kecamatan	anjab
4	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum secara manual atau elektronik	Tercukupinya surat/data/dokumen administrasi umum secara manual atau elektronik	data kecamatan	anjab
5	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum yang masuk sesuai bidang tugas	Terlaksanannya pencatatan surat/data/dokumen administrasi umum yang masuk sesuai bidang tugas	data kecamatan	anjab
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Terlaksanannya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	data kecamatan	anjab
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Terlaksanannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	data kecamatan	anjab

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
Jabatan: STAF OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (JFU)				
Tugas: Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Fungsi: Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	data kecamatan	anjab
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tugas.	Terlaksananya pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tugas.	data kecamatan	anjab
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidang layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Tercukupinya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidang layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	data kecamatan	anjab
4	Menghimpun dan memeriksa keabsahan data/informasi terkait layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Terlaksananya penghimpunan dan pemeriksaan keabsahan data/informasi terkait layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	data kecamatan	anjab
5	Mengidentifikasi data/informasi terkait layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Terlaksananya identifikasi data/informasi terkait layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	data kecamatan	anjab

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Terlaksananya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	data kecamatan	anjab
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	data kecamatan	anjab
Jabatan: STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI (JFU)				
Tugas: Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan di bidang Penyusun Rencana Pengawasansesuai peraturan perundang-undangan serta Standar Operasional Prosedur, agar Penyusunan Rencana Pengawasan keamanan,ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan dapat berjalan dengan baik. Fungsi : 3 Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan				
Fungsi: Melakukan kegiatan tata kelola dan penelaahan di bidang sistem dan teknologi informasi				
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	laporan bulanan	Realiasi kegiatan
2	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	laporan bulanan	Realiasi kegiatan
3	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Teridentifikasinya data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	laporan bulanan	Realiasi kegiatan
4	Melaksanakan kegiatan tata kelola sistem dan teknologi informas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Terlaksananya kegiatan tata kelola sistem dan teknologi informas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	laporan bulanan	Realiasi kegiatan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
5	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	laporan bulanan	Realiasi kegiatan
6	Melakukan telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tersusunnya kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	laporan bulanan	Realiasi kegiatan
7	Menyusun evaluasi hasil telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tersusunnya evaluasi hasil kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	laporan bulanan	Realiasi kegiatan
Jabatan: STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN (JFU)				
Tugas: Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kebijakan di bidangnya.				
Fungsi: Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kebijakan di bidangnya.				
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	laporan bulanan	laporan bulanan
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	Terlaksananya pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	laporan bulanan	laporan bulanan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	laporan bulanan	laporan bulanan
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tersedianya data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	laporan bulanan	laporan bulanan
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Terlaksananya data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	laporan bulanan	laporan bulanan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	laporan bulanan	laporan bulanan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	laporan bulanan	laporan bulanan
Jabatan:	STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN (JFU)			
Tugas:	Membantu melaksanakan tugas Kasubag Keuangan administrasi Keuangan			
Fungsi:	Melaksanakan kegiatan penataan keuangan yang meliputi pencantatan penerimaan dan pengeluaran,pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan agar keuangan di Kecamatan tertib			
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	laporan bulanan	laporan bulanan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	Terlaksananya pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	laporan bulanan	laporan bulanan
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	laporan bulanan	laporan bulanan
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tersedianya data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	laporan bulanan	laporan bulanan
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Terlaksananya data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	laporan bulanan	laporan bulanan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	laporan bulanan	laporan bulanan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	laporan bulanan	laporan bulanan
Jabatan:	STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN (JFU)			
Tugas:	Melaksanakan administrasi perencanaan dan program dengan cara melakukan kegiatan			

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
Fungsi:	yang meliputi penerimaa,pencatatan, dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan Progam pembangunan sesuai dengan pedoman agar,administrasi perencanaan dan Progam pembangunan Desa/Kelurahan yang ada di wilayah Kecamatan dapat berjalan dengan baik dan benar.			
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Tersusunya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	laporan bulanan	laporan bulanan
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	Terlaksananya pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	laporan bulanan	laporan bulanan
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	laporan bulanan	laporan bulanan
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tersedianya data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	laporan bulanan	laporan bulanan
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Terlaksananya data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	laporan bulanan	laporan bulanan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	laporan bulanan	laporan bulanan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	laporan bulanan	laporan bulanan
Jabatan: STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN (JFU)				
Tugas: melaksanakan kegiatan analisis pemberdayaan masyarakat yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang analisis pemberdayaan masyarakat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku serta standart operasional prosedur, agar pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan berjalan dengan baik				
Fungsi: melaksanakan kegiatan analisis pemberdayaan masyarakat yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang analisis pemberdayaan masyarakat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku serta standart operasional prosedur, agar pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan berjalan dengan baik				
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Tersusunya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	laporan bulanan	laporan bulanan
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	Terlaksananya pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	laporan bulanan	laporan bulanan
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	laporan bulanan	laporan bulanan
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tersedianya data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	laporan bulanan	laporan bulanan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Terlaksananya data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	laporan bulanan	laporan bulanan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	laporan bulanan	laporan bulanan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	laporan bulanan	laporan bulanan
Jabatan:	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN (JFU)			
Tugas:	melaksanakan pengelola monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
Fungsi:	dengan cara melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa di Kecamatan dapat berjalan dengan baik dan benar.			
1	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	terlaksananya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	laporan bulanan	laporan bulanan
2	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	laporan bulanan	laporan bulanan
3	Tersedianya surat/data/dokumen administrasi umum sesuai dengan jenis dan sifatnya	Terlaksananya surat/data/dokumen administrasi umum sesuai dengan jenis dan sifatnya	laporan bulanan	laporan bulanan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
4	Tersusunnya pendokumentasian data/dokumen administrasi umum secara manual atau elektronik	Tersusunnya pendokumentasian data/dokumen administrasi umum secara manual atau elektronik	laporan bulanan	laporan bulanan
5	Tersusunnya laporan hasil pencatatana surat/data/dokumen administrasi umum yang masuk sesuai bidang tugas	tercukupinya laporan hasil pencatatana surat/data/dokumen administrasi umum yang masuk sesuai bidang tugas	laporan bulanan	laporan bulanan
6	Terlaksananya hasil laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Terlaksananya hasil laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	laporan bulanan	laporan bulanan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	laporan bulanan	laporan bulanan