

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN UJUNGPAANGKAH TAHUN 2021-2026

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
Jabatan: KEPALA KECAMATAN UJUNGPAANGKAH (Struktural)				
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

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
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: Plt. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT (Struktural)				
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-undangan; 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-undangan; 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 peningkatan kapasitas lembagakemasyarakatan Rencana Rencana	Jumlah pembinaan PKK dan organisasidarmawanita di tingkat kecamatan	LAPORAN KECAMATAN	LAPORAN KECAMATAN

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
2	Terlaksananya fasilitasi pelaksanaantugas, fungsi, dan kewajiban lembagakemasyarakatan	Jumlah peserta Monev pelaporan bantuan Sosial (BPNT, dan Santunan Kematian Janda, dan anak Yatim)	LAPORAN KECAMATAN	LAPORAN KECAMATAN
		Jumlah Peserta Pembinaan Organisasi Kepemudaan	LAPORAN KECAMATAN	LAPORAN KECAMATAN
		Jumlah Peserta Pembinaan Organisasi Kepemudaan	LAPORAN KECAMATAN	LAPORAN KECAMATAN
		Terlaksananya Pemrosesan Permohonan KIS/KGS, Jampersal, dan surat keterangan Miskin yang diajukan oleh warga	LAPORAN KECAMATAN	LAPORAN KECAMATAN
		Terlaksananya Monitoring Kegiatan di bidang Kesehatan , Pendidikan kepemudaan dan keagamaan dan ormas lainnya	LAPORAN KECAMATAN	LAPORAN KECAMATAN
		Terlaksananya Monitoring Kegiatan di bidang Kesehatan , Pendidikan kepemudaan dan keagamaan dan ormas lainnya	LAPORAN KECAMATAN	LAPORAN KECAMATAN
Jabatan:	Plt. KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN (Struktural)			
Tugas:	Membantu Camat dalam Melaksanakan program dan kegiatan Pelayanan Umum			
Fungsi:	a. Menyusun rencana program 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			

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
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, lembaran disposisi, fotocopy dan penjiilidan	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-desanya	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
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 2 unit dan roda dua 5 unit	Laporan Kecamatan Ujungpangkah
		Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Kendaraan dinas roda empat 2 unit dan roda dua 5 unit	Laporan Kecamatan Ujungpangkah
		Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Laporan Kecamatan Ujungpangkah
		Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Laporan Kecamatan Ujungpangkah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
Jabatan: Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN (Struktural)				
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: Membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang meliputi : a. Mengkoodinasikankegiatanpemberdayaan masyarakat; b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; c. Mengkoordinasikanpenerapandan 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 /ataukelurahan; dan g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapatdilaksanakanPemerintahan Desa dan /atau kelurahan				
1	Terselenggaranya fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Jumlah peraturan desa yang terselesaikan	pelaksanaan peraturan desa di kecamatan Ujungpangkah	laporan kecamatan
		Jumlah peserta pembinaan perdes dan perkades	Pelaksanaan pembinaan perdes dan perkades	laporan kecamatan
		Jumlah peserta pembinaan RT dan RW yang difasiltiasi	Pelaksanaan pembinaan RT, RW di kecamatan Ujungpangkah	laporan kecamatan
2	Terselenggaranya fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	Jumlah pembinaan/pendampingan Alokasi Dana Desa dan BHP	Pelaksanaan Pembinaan/Pendampingan ADD dan BHP dilaksanakan di Kecamatan diikuti 13 orang, 1kali kegiatan	laporan kecamatan
		Jumlah Monitoring, Verifikasi danEvaluasiAPBDes	Pelaksanaan Verifikasi dan Evaluasi APBDes dilaksanakan dikecamatan diikuti 13 orang , 1 kali kegiatan	laporan kecamatan
		Jumlah fasilitasi pengelolaan Keuangan DesadanPendayagunaan Aset Desa (ADD, BHP danBHR)	Pelaksanaan Pembinaan/Pendampingan ADD dan BHP dilaksanakan di Kecamatan di ikuti 13 orang, 1 kali kegiatan	laporan kecamatan
3	Terselenggaranya fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa	Jumlah pelaksanaan pemilihan kepada desa di kecamatan ujungpangkah	Pelaksanaan pemilihan kepala desa	laporan kecamatan
Jabatan: Plt. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT (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. Mengkoodinasikankegiatanpemberdayaan masyarakat; b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; c. Mengkoordinasikanpenerapandan 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 /ataukelurahan; dan g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapatdilaksanakanPemerintahan Desa dan /atau kelurahan;			
Fungsi:	Membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang meliputi : a. Mengkoodinasikankegiatanpemberdayaan masyarakat; b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; c. Mengkoordinasikanpenerapandan 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 /ataukelurahan; dan g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapatdilaksanakanPemerintahan Desa dan /atau kelurahan			
1	Terlaksananya peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan	Jumlah pembinaan PKK dan organisasi darmawanita di tingkat kecamatan	LAPORAN KECAMATAN	LAPORAN KECAMATAN

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
2	Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan	Jumlah peserta Monev pelaporan bantuan Sosial (BPNT, dan Santunan Kematian Janda, dan anak Yatim)	LAPORAN KECAMATAN	LAPORAN KECAMATAN
		Jumlah Peserta Pembinaan Organisasi Kepemudaan	LAPORAN KECAMATAN	LAPORAN KECAMATAN
		Jumlah Peserta Pembinaan OrganisasiKepemudaan	LAPORAN KECAMATAN	LAPORAN KECAMATAN
		Terlaksananya Pemrosesan Permohonan KIS/KGS, Jampersal, dan surat keterangan Miskin yang diajukan oleh warga	LAPORAN KECAMATAN	LAPORAN KECAMATAN
		Terlaksananya Monitoring Kegiatan di bidang Kesehatan , Pendidikan kepemudaan dan keagamaan dan ormas lainnya	LAPORAN KECAMATAN	LAPORAN KECAMATAN
		Terlaksananya Monitoring Kegiatan di bidang Kesehatan , Pendidikan kepemudaan dan keagamaan dan ormas lainnya	LAPORAN KECAMATAN	LAPORAN KECAMATAN
Jabatan:	Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN (Struktural)			
Tugas:	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan di bidang Penyusun Rencana Pengawasan sesuai 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 dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas			

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terselenggaranya fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Jumlah peraturan desa yang terselesaikan	pelaksanaan peraturan desa dikecamatan Ujungpangkah	laporan kecamatan
		Jumlah peserta pembinaan perdes dan perkades	Pelaksanaan pembinaan perdes danperkades	laporan kecamatan
		Jumlah peserta pembinaan RT dan RW yang difasiltiasi	Pelaksanaan pembinaan RT, RW dikecamatan Ujungpangkah	laporan kecamatan
2	Terselenggaranya fasilitas pengelolaan keuangan desa danpendayagunaan aset desa	Jumlah pembinaan/pendampingan Alokasi DanaDesa dan BHP	PelaksanaanPembinaan/PendampinganADDdan BHP dilaksanakandiKecamatan diikuti 13 orang, 1kali kegiatan	laporan kecamatan
		Jumlah Monitoring, Verifikasi dan Evaluasi APBDes	Pelaksanaan Verifikasi danEvaluasi APBDes dilaksanakan dikecamatan diikuti 13 orang , 1 kali kegiatan	laporan kecamatan
		Jumlah fasilitasi pengelolaan Keuangan Desa danPendayagunaan Aset Desa (ADD, BHP dan BHR)	PelaksanaanPembinaan/PendampinganADDdan BHP dilaksanakandiKecamatan diikuti 13 orang, 1kali kegiatan	laporan kecamatan
3	Terselenggaranya fasilitas pelaksanaan tugas dan fungsibadan permusyawaratan desa	Jumlah pelaksanaan pemilihan kepada desa dikecamatan ujungpangkah	Pelaksanaan pemilihan kepala desa	laporan kecamatan
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: 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:	SEKRETARIS (Struktural)			
Tugas:	mengkoordinisikan penyelenggarakan pelayanan, ketatausahaan,kepegawaian,keuangan,penyusunan			
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			

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
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 SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN (Struktural)			
Tugas:	: Membantu Camat dalam Melaksanakan progam dan kegiatan Pelayanan Umum			
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.			

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Penyediaan makanan dan minuman rapat/kegiatan	kecamatan ujungpangkah
		tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Barang cetakan berupa amplop dinas, lembar disposisi, fotocopy dan penjiilidan	kecamatan ujungpangkah
		tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	Surat kabar/majalah sebanyak 24 eksemplar	kecamatan ujungpangkah
		terselenggaranya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Kabupaten dan ke Desa-desanya	kecamatan ujungpangkah
2	terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Formulasi	kecamatan ujungpangkah
		Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Peralatan kantor terdiri dari, ATK, alat listrik, alat kebersihan, komputer, printer dan rak arsip	kecamatan ujungpangkah
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 2 unit dan roda dua 5 unit	kecamatan ujungpangkah
		Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Kendaraan dinas roda empat 2 unit dan roda dua 5 unit	kecamatan ujungpangkah
		Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Kendaraan dinas roda empat 2 unit dan roda dua 5 unit	kecamatan ujungpangkah
		Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Kendaraan dinas roda empat 2 unit dan roda dua 5 unit	kecamatan ujungpangkah

Jabatan: KEPALA SUBBAG. KEUANGAN. PROGRAM DAN PELAPORAN (Struktural)

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
Tugas:	: Membantu Camat dalam Melaksanakan Bidang Urusan, Keuangan,program dan Pelaporan :			
Fungsi:	: a. Menghimpun dan menyusun bahan usulan perencanaan Progam dan kegiatan Kecamatan; b. Menghimpun dan mengelola data keuangan,program dan pelaporan c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan keuangan,program dan pelaporan ; d. Mengelola keuangan Kecamatan; e. Melakukan koordinasi kegiatan antar seksi dalam rangka pelaksanaan ,penyusunan program , 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:	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN (Struktural)			
Tugas:	: Membantu Camat dalam Melaksanakan Urusan Bidang Pembangunan			
Fungsi:	: a. Penyusunan Perencanaan program Kegiatan Pembangunan b. Penyelenggaraan Pengkoordinasian usulan program 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.			

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terselenggaranya partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	Jumlah desa yang mengikuti pra musrenbang	Kegiatan Musrenbang dilaksanakan di Kecamatan dikutisebanyak 150 orang	Laporan musrenbang kecamatan
		Jumlah peserta Musrenbang Kecamatan	Kegiatan Musrenbang dilaksanakan 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: STAF PENGEVALUASI HASIL KEGIATAN BANTUAN SOSIAL MASYARAKAT (JFU)				
Tugas: Membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang meliputi : a. Mengkoodinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; b. Mengkoodinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; c. Mengkoodinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundangan-undagangan; d. Mengkoodinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum; e. Mengkoodinasikan 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: 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. Pengkoodinasikankegiatan 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	Terbentuknya lembaga kemasyarakatan di tingkat kecamatan yang di bina	banyaknya lembaga masyarakat di tingkat kecamatan	Pelaksanaan kegiatan	laporan kecamatan
2	terlaksananya monev BPNT dan santunan anak yatim dan janda	Jumlah monev yang dilakukan dalam program BPNT dan santunan anak yatim dan janda	Pelaksanaan kegiatan	laporan kecamatan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
3	Terlaksanananya rakor konsolidasi UKS tingkat kecamatan	Banyaknya UKS di tingkat kecamatan	Pelaksanaan kegiatan	laporan kecamatan
4	terlaksananya kegiatan pembinaan kafilah MTQ	Banyaknya kafilah yang di bina tingkat kecamatan	Pelaksanaan kegiatan	laporan kecamatan
Jabatan:	STAF PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN (JFU)			
Tugas:	melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan, agar kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dapat tercukupi dan mampu mendukung kegiatan opsional kecamatan dapat berjalan dengan baik			
Fungsi:	melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan, agar kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dapat tercukupi dan mampu mendukung kegiatan opsional kecamatan dapat berjalan dengan baik			
1	Tercukupinya bahan dan data terkait kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Jumlah dokumen,data atau informasi yang di butuhkan	laporan kecamatan	DPA KECAMATAN
		Jumlah petunjuk teknis yang berlaku	laporan kecamatan	DPA KECAMATAN
		Jumlah Rekapitulasi data yang terkumpul	laporan kecamatan	DPA KECAMATAN
2	tercapainya pengkajian karakteristik,spesifikasi dan hal hal yang terkait dengan bahan dan data rencan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Banyaknya telaah dokumen perencanaan tahun sebelumnya	laporan kecamatan	DPA KECAMATAN
		banyaknya telaah data yang sudah terkumpul	laporan kecamatan	DPA KECAMATAN
3	tersusunnya konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan	Jumlah data dan inforamasi terkait penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga	laporan kecamatan	DPA KECAMATAN
		Jumlah Konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga	laporan kecamatan	DPA KECAMATAN

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
Jabatan: STAF PENATA KEUANGAN (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	Tersusunnya penerimaan bukti administrasi keuangan	Jumlah Laporan pembukuan secara periodic	Laporan administrasi di susunsetiap bulan	SPJ Fungsional
		Jumlah pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan	Laporan administrasi di susunsetiap bulan	SPJ Fungsional
		Jumlah Laporan SPJ Administasi BendaharaPengeluaran	Laporan administrasi di susunsetiap bulan	SPJ Fungsional
2	Terlaksanannya pendokumentasian administrasi keuangan	Jumlah dokumen administrasi keuangan	Laporan administrasi di susunsetiap bulan	SPJ Fungsional
		Jumlah Pegawai yang menerima gaji danTunjangan	Laporan administrasi di susunsetiap bulan	SPJ Fungsional
		Jumlah laporan pajak /DTH	Laporan administrasi di susunsetiap bulan	Daftar Transaksi Harian (DTH)
3	Terlaksanannya pencatatan setiap bukti administrasi keuangan sesuai dengan prosesur dan ketentuan administrasi keuangan	Banyaknya bukti administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan administrasi keuangan	Laporan administrasi di susunsetiap bulan	SPJ Fungsional
		Jumlah pengajuan SPP UP/GU/LS	Laporan administrasi di susunsetiap bulan	Buku register SPP
		Jumlah Laporan SPJ Fungsional BendaharaPengeluaran	Laporan administrasi di susunsetiap bulan	SPJ Fungsional
Jabatan: STAF PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN (JFU)				
Tugas: Melaksanakan administrasi perencanaan dan progam 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	Terlaksanannya kegiatan Musrenbang desa tingkat kecamatan	Jumlah kegiatan musrenbang desa tingkat kecamatan	pelaksanaan musrenbang desa tingkat kecamatan	laporan kecamatan
2	Terlaksanannya pengumpulan dokumen perencanaan program, anggaran dan pelaporan pembangunan di wilayah Kecamatan, Desa/Kecamatan	Jumlah dokumen perencanaan program, anggaran dan pelaporan	Dana Desa dicairkan dalam duatahap sedangkan BK tergantungperolehan desa dari Kabupaten	laporan propgram dan anggaran desa
3	Terlaksananya pengklasifikasian dan penelahaan data pembangunan diwilayah Kecamatan dan pemerintahan Desa/Kelurahan	Banyaknya Dokumen klasifikasi dan rekomendasi program, anggaran dan pelaporan desa	monitoring dan pembinaan ke desa desa	laporan kecamatan
4	Terlaksananya penerimaan dokumen penyusun, program, anggaran dan pelaporan pembangunan.	banyaknya penerimaan dokumen penyusun program anggaran dan pelaporan pembangunan	pelaksanan penerimaan dokumen desa desa	laporan monev
Jabatan:	STAF ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (JFU)			
Tugas:	melaksanakan kegiatan analis pemberdayaan masyarakat yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang analis 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 analis pemberdayaan masyarakat yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang analis pemberdayaan masyarakat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku serta standart operasional prosedur, agar pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan berjalan dengan baik			

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Tersusunnya rencana kegiatan tahunan terkait pemberdayaan masyarakat berdasarkan prosedur yang berlaku	Banyaknya bahan data yang terkumpul terkait pemberdayaan masyarakat	data kecamatan	DPA kecamatan
		Jumlah telaah bahan/data pemberdayaan masyarakat	data kecamatan	DPA kecamatan
		banyaknya klasifikasi bahan/data terkait pemberdayaan masyarakat	data kecamatan	DPA kecamatan
2	Terlaksananya inventarisasi, mengolah dan menganalisa data terkait penanggulangan masalah sosial	Banyaknya bahan dan data terkait pemberdayaan masyarakat	data kecamatan	DPA kecamatan
3	Terlaksananya inventarisasi, mengolah dan menganalisa data terkait kegiatan sosial, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan dan lembag swadaya masyarakat (LSM) sebagai pertimbangan pimpinan dalam membuat kebijakan	Banyaknya data dan informasi yang di analisa	data kecamatan	DPA kecamatan
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

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
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
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 KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI (JFU)

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
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
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

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
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 PENGADMINISTRASI PERTANAHAN (JFU)				
Tugas: melaksanakan pengelola monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
Fungsi: dengan cara melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan moni- toring dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa di Kecamatan dapat berjalan dengan baik dan benar.				
1	Terlaksananya pelayanan penerimaan dokumen administrasi pertanahan	Banyaknya penerimaan dokumen administrasi pertanahan	Pelaksanaan kegiatan	Laporan Kecamatan
		Jumlah bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pertanahan	Pelaksanaan kegiatan	Laporan Kecamatan
		Banyaknya monitoring dan evaluasi ke desa desa	Pelaksanaan kegiatan	Laporan Kecamatan
2	Terlaksananya pencatatan administrasi pertanahan	banyaknya pencatatan, penyimpanan dan melayani kebutuhan dokumen adminitrasi pertanahan	Pelaksanaan kegiatan	Laporan Kecamatan
		banyaknya bahan Mencatat menyimpan dan melayani kebutuhan dokumen adminitrasi pertanahan	Pelaksanaan kegiatan	Laporan Kecamatan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
3	Terlaksananya pendokumentasian administrasi pertanahan	Jumlah dokumentasikan adminitrasi pertanahan	Pelaksanaan kegiatan	Laporan Kecamatan
		Banyaknya kebutuhan dokumentasikan adminitrasi Pertanahan	Pelaksanaan kegiatan	Laporan Kecamatan