

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : CAMAT
- 2 Tugas : Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- 3 Fungsi :
 - a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 - d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati.
 - e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
 - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan
 - g. Melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan.
 - h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan.
 - i. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelaksanaan urusan pemerintahan dan melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.	1. Tersusun Rencana Kegiatan yang berkaitan dengan kewenangan tugas	4 Program Kerja Terlaksana	Sekretariat
	2. Tersusun Rencana Kegiatan yang berkaitan dengan fungsi tugas	13 Kegiatan Terlaksana	Sekretariat
	3. Terselenggaranya Pelayanan Publik	Jumlah Masyarakat Padang yang terlayani sebanyak 4.052	Pelayanan Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : SEKRETARIS KECAMATAN
- 2 Tugas : Membantu Camat dalam menyelenggarakan pemerintahan meliputi penyusunan perencanaan, pelaporan, ketatausahaan, kepegawaian, dan keuangan serta pelayanan umum
- 3 Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kerja Sekretariat Kecamatan;
 - b. Penghimpunan rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kecamatan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan kecamatan;
 - d. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan keprotokolan;
 - e. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasan;
 - f. Penyajian informasi dan hubungan masyarakat
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
 - h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelaksanaan urusan pemerintahan meliputi penyusunan perencanaan, pelaporan, ketatausahaan, kepegawaian, dan keuangan serta pelayanan umum	1. Buku Rencana Strategis Sekretariat Kecamatan	Buku Renstra Kecamatan Padang	Sekretariat
	2. Himpunan Disposisi Sekretariat Kecamatan	Sebanyak Disposisi Surat dari Pimpinan	Sekretariat
	3. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/LKJ Kecamatan	Buku LAKIP/LKJ	Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : KASI PEMERINTAHAN
- 2 Tugas : Merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program kerja seksi Pemerintahan berdasarkan pedoman / aturan yang berlaku agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan
- 3 Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi pemerintahan
 - b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang pemerintahan;
 - c. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat;
 - d. Mengkoordinasikan UPT/Instansi Pemerintah di wilayah kerjanya;
 - e. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kades dan BPD
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kades, Anggota dan Pimpinan Badan Permusyawaratan Desa di wilayah kerjanya;
 - g. Melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban Kepala Desa;
 - h. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
 - i. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
 - j. Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa;
 - k. Memfasilitasi administrasi Desa/kelurahan;
 - l. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan;
 - m. Melaksanakan inventarisasi asset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
 - n. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelaksanaan program kerja seksi Pemerintahan berdasarkan pedoman / aturan yang berlaku agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan	1. Terfasilitasinya Penyelenggaraan Pemlihan Kades, BPD dan Penjaringan Perangkat	Jumlah Desa 9	DPMD
	2. Terlaksananya Penilaian atas laporan Pertanggungjawaban Kades	Jumlah Desa 9	DPMD
	3. Terfasilitasinya kegiatan penyusunan Peraturan Desa	Jumlah Desa 9	DPMD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
- 2 Tugas : Merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program kerja seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan pedoman / aturan yang berlaku agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan.
- 3 Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban
 - b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideology Negara dan kesatuan bangsa;
 - d. Mengkoordinir dan mengendalikan tugas satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
 - e. Membina dan memfasilitasi ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat (LINMAS) dan pengaturan pedagang kaki lima;
 - f. Menegakkan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-Undangan lainnya di wilayah kerjanya;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi, penataan pengamanan dan perlindungan masyarakat (LINMAS);
 - h. Menghimpun dan pengolahan data pembinaan/fasilitasi penataan pengamanan dan perlindungan masyarakat (LINMAS);
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan/fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelaksanaan program kerja seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan pedoman / aturan yang berlaku agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan.	1.Naskah/himpunan hasil Koordinasi Seksi Ketentraman dan Ketertban	Jumlah 9 Desa sebanyak 9 Naskah (12 Bulan)	Seksi Ketentraman dan ketertiban
	2. Hmpunan hasil analisa, Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Program dan kegiatan Seksi ketentraman dan ketertiban	Jumlah 9 Desa sebanyak 9 Naskah (12 Bulan)	Seksi Ketentraman dan ketertiban
	3. Himpunan Naskah laporan hasil pelaksanaan program dan kegatan seksi ketentraman dan ketertiban	Jumlah 9 Desa sebanyak 9 Naskah (12 Bulan)	Seksi Ketentraman dan ketertiban

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
- 2 Tugas : Menyusun program kerja, menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan serta peningkatan pemberdayaan masyarakat
- 3 Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
 - c. Melaksanakan pembinaan/pemantapan lembaga kemasyarakatan dan desa/kelurahan;
 - d. Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan usia dini;
 - e. Membina kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita serta kesehatan masyarakat;
 - f. Memfasilitasi penyelenggaraan program keluarga Berencana;
 - g. Memfasilitasi penanggulangan masalah social;
 - h. Mencegah dan penanggulanga bencana alam dan pengungsi;
 - i. Memfasilitasi kegiatan organisasi social, organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
 - j. Memantapkan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
 - k. Meningkatkan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan;
 - l. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan pemberdayaan masyarakat	1. Buku Progam Kerja dan rencana Operasional Tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Sebanyak 8 Rencana	Seksi PMD
	2. Himpunan Disposisi Seksi Pemberdayaan Masyrakat	120 Surat Masuk	Seksi PMD
	3. Himpunan hasil analisa, Monitorng dan Evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat	9 (Sembilan)Desa	Seksi PMD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : KASI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
- 2 Tugas : Menyusun program kerja perekonomian dan pembangunan, menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan serta peningkatan perekonomian masyarakat
- 3 Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi perekonomian dan pembangunan;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. Melaksanakan analisa potensi desa, pembangunan sarana dan prasarana desa, sarana prasarana ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan dan sosial lainnya;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan.
 - e. Fasilitasi peningkatan pemanfaatan hasil-hasil perekonomian dan pembangunan;
 - f. Melaksanakan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap golongan ekonomi lemah / keluarga miskin;
 - h. Menganalisis dan pengkoordinasian penyiapan sarana/prasarana perekonomian dan pembangunan;
 - i. Mengkoordinasikan penyiapan dan penyelenggaraan Musrenbang tingkat Kecamatan;
 - j. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan ;
 - k. Memantapkan struktur perekonomian masyarakat desa/kelurahan;
 - l. Meningkatkan pendapatan masyarakat desa/kelurahan
 - m. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi perekonomian dan pembangunan.
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelaksanaan program kerja perekonomian dan pembangunan, menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan serta peningkatan perekonomian masyarakat	1. Terkoordinasinya Kegiatan Penyusunan Bahan Pembinaan/Fasilitasi Peningkatan Pemanfaatan hasil-hasil Perekonomian	Koordinasi dengan 9 Desa dan 3 Instansi	Seksi Perekonomian dan pembangunan
	2. Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Peningkatan Pelaksanaan Pembangunan	Pembinaan pada 9 Desa	Seksi Perekonomian dan pembangunan
	3. Terlaksananya Kegiatan Analisa Potensi Desa, Pembangunan Sarpras Desa, Sarpras Ekonomi, Pendidikan, Kesehatan, Pertanian, Pengairan Sosial	Kegiatan pada 9 Desa	Seksi Perekonomian dan pembangunan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : KASI PELAYANAN UMUM
- 2 Tugas : Menyusun program kerja pelayanan umum, menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana pelayanan umum
- 3 Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi pelayanan umum;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum;
 - c. Melaksanakan pengolahan ketatalaksanaan pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisis data indeks kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK;
 - d. Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pelayanan umum;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelaksanaan program kerja pelayanan umum, menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana pelayanan umum	1. Terselenggaranya pengelolaan tata laksana pelayanan Umum yang meliputi pengaturan penerapan Standar Pelayanan Umum, Pengumpulan dan analisa data Survei Kepuasan Masyarakat, Pemberian, Legalisasi, Rekomendasi, perijinan, KTP dan KK, Akta Kelahiran	Jumlah Penduduk Kecamatan Padang sebesar 5.042 Jiwa	Seksi Pelayanan Umum
	2. Terselenggaranya Pembinaan sarana dan prasarana fisik Pelayanan Umum	Pelayanan Prima untuk Masyarakat	Seksi Pelayanan Umum
	3. Terselenggaranya Pembinaan, Kebersihan, Keindahan, Pertamanan dan Sanitasi lingkungan	Kegiatan pada 9 Desa	Seksi Pelayanan Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
- 2 Tugas : Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan menyusun program kerja dan anggaran keuangan serta data aset dan menyusun pelaporan pengendalian penggunaan data asset Kecamatan
- 3 Fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
 - b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
 - c. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan
 - d. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban
 - e. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan realisasi anggaran/LRA, Neraca dll;
 - f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dang anti rugi;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan menyusun program kerja dan anggaran keuangan serta data aset dan menyusun pelaporan pengendalian penggunaan data asset Kecamatan	1. Tersusunnya jadwal / skedul penyerapan Sub Bagian Keuangan	15 kali penyerapan	Subbag. Keuangan
	2. Terhimpunnya Rencana Strategis Sub Bagian Keuangan	Sebanyak 15 Rencana	Subbag. Keuangan
	3. Terhimpunnya naskah laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan	Kegiatan Laporan pada akhir Tahun	Subbag. Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- 2 Tugas : Melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, pengelolaan barang, administrasi kepegawaian, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya
- 3 Fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. Menyusun dan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan.
 - c. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan.
 - d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi/LAKIP, pengukuran index kepuasan masyarakat dan lain-lain;
 - e. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
 - f. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan
 - g. Melakukan administrasi kepegawaian
 - h. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah
 - i. Melakukan penyusunan Rencana Kebuyuhan Barang Daerah Unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit (RPBU)
 - j. Melakukan administrasi barang daerah
 - k. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan
 - l. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan.
 - m. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan
 - n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris
 - p. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, pengelolaan barang, administrasi kepegawaian, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya	1. Menghimpun hasil Koordinasi Sub Bagian Umum dan kepegawaian	Koordinasi dengan Dinas Instansi dan 9 Desa	Subbag. Umum dan kepegawaian
	2. Menghimpun Disposisi Sub Bagian Umum dan kepegawaian	1952 Disposisi Surat	Subbag. Umum dan kepegawaian
	3. Terhimpunnya naskah laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian	Sebanyak Kegiatan sesuai dengan hasil kerja Jabatan	Subbag. Umum dan kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : BENDAHARA
- 2 Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran, pembukuan transaksi keuangan, pengklasifikasian untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara.
- 3 Fungsi :
 - a. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan pembuatan rencana anggaran
 - b. Meneliti dan mengoreksi kebenaran dokumen / bukti penerimaan dan pengeluaran uang
 - c. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi keuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban
 - d. Mencatat, Menyusun penerimaan dan pengeluaran uang
 - e. Menerima, memeriksa menyimpan uang, surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Mempertanggungjawabkan segala bentuk pengeluaran uang
 - g. Melaksanakan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diberikan oleh Kasubag. Keuangan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dan Kasubag. Keuangan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelaksanaan penerimaan, pengeluaran, pembukuan transaksi keuangan, pengklasifikasian untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara.	1. Terlaksananya dalam menerima, terperiksanya, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Laporan Keuangan	Subbag. Keuangan
	2. Tercatatnya, tersusunya penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Laporan Keuangan	Subbag. Keuangan
	3. Terlaksananya dalam menerima, tercatatnya dan terlaksananya dalam terlaksanannya dalam menyampaikan telepon/Faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan	Laporan Keuangan	Subbag. Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
- 2 Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
- 3 Fungsi :
 - a. Mengolah hasil rencana kegiatan dan program kerja sub bagian umum
 - b. Mengolah urusan rumah tangga kecamatan, surat menyurat, kearsipan dan keprotokolan
 - c. Mengerjakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai
 - d. Mengerjakan administrasi pengurusan, pengadaan dan inventarisasi barang inventaris kecamatan
 - e. Mengerjakan administrasi urusan rumah tangga, kearsipan dan persiapan penyelenggaraan rapat kecamatan
 - f. Membantu melaksanakan kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan kecamatan
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan program kerja sub bagian umum
 - h. Mengetik Naskah konsep surat dari sub bagian dan Menyusun Renja, Renstra, Anjab, Lakip, dll
 - i. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelaksanaan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	1. Terberinya lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	1321 Lembar Pengantar Camat	Subbag. Umum dan Kepegawaian
	2. Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Pengelompokkan masing-masing Sub Unit	Subbag. Umum dan Kepegawaian
	3. Terdokumentasikannya surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Melalui Buku Surat Keluar dan Buku Surat Masuk	Subbag. Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : OPERATOR KOMPUTER
- 2 Tugas : Mengendalikan, memantau, mengecek computer yang rusak, dan mengatur pemeliharaan computer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- 3 Fungsi :
 1. Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
 2. Melakukan Pemantauan suatu obyek sesuai obyek yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
 3. Melakukan Inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dan berjalan dengan lancar
 4. Mengecek Peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
 5. Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelaksanaan dalam mengendalikan, memantau, mengecek komputer yang rusak, dan mengatur pemeliharaan Komputer sesuai prosedur yang berlaku	1. Terlakukanya pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Administrasi RKA, Aset, Kependudukan, Surat menyurat	Bagian Sekretariat
	2. Terlaksananya dalam mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Administrasi RKA, Aset, Kependudukan, Surat menyurat	Bagian Sekretariat
	3. Terkendalikannya persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Administrasi RKA, Aset, Kependudukan, Surat menyurat	Bagian Sekretariat