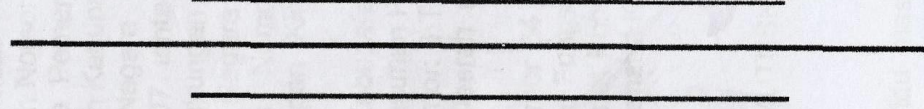




PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN PONCOKUSUMO**

TAHUN 2017





KECAMATAN PONCOKUSUMO

Jl. Raya Wonorejo Nomor 04 Telp. (0341) 787666

Email : poncokusumo@malangkab.go.id ,web site : <http://www.malangkab.go.id>

PONCOKUSUMO 6 5 1 5 7

**KEPUTUSAN
CAMAT PONCOKUSUMO
NOMOR: 188.45/ DA/35.07.07/2017**

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN PONCOKUSUMO KABUPATEN MALANG

CAMAT PONCOKUSUMO,

Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Kecamatan Poncokusumo , diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Indikator Individu di lingkungan Kecamatan Poncokusumo.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan ;
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
3. Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
9. Peraturan Bupati Nomor: 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 ;
10. Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan ;
11. Surat Keputusan Camat Poncokusumo No.188.4 / 09 / 35.07.07 / 2016 tentang Penetapan Renstra Kecamatan Poncokusumo.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Indikator Kinerja Individu masing – masing unit kerja di Lingkungan Kecamatan Poncokusumo sebagaimana tersebut dalam Lampiran.

KEDUA

: Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan KEDUA bertujuan untuk :

- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
- b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi

KETIGA

: Indikator Kinerja Individu Kecamatan Poncokusumo dimanfaatkan untuk :

- a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah
- b. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah
- c. Penetapan Kinerja Perangkat Daerah
- d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah
- e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan dirubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Poncokusumo
Pada tanggal : 16 Januari 2017

CAMAT PONCOKUSUMO



SUKARLIN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT PONCOKUSUMO
KABUPATEN MALANG
NOMOR: 1889.45/04/35.07.07/2017
TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN PONCOKUSUMO
KABUPATEN MALANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Sekretaris Kecamatan**

2. Tugas :

- ❖ Melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan;
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

3. Fungsi :

- ❖ merencanakan kegiatan kesekretariatan;
- ❖ mengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- ❖ mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- ❖ menyelenggarakan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- ❖ menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- ❖ mengelola administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- ❖ mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJAINDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	- Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan	$\frac{\sum \text{Pegawai} \times (\sum \text{Hari kerja efektif} - \sum \text{hari tidak masuk kerja})}{\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{harikerja efektif}} \times 100\%$	Subag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset Catatan : hari kerja dalam 1 tahun 295 hari
	- Tingkat kelancaran administrasi perkantoran	$\frac{\sum \text{Pengajuan yang dicairkan}}{\sum \text{Pengajuan yang seharusnya Cair}} \times 100\%$	Subag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	- Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik	$\frac{\sum \text{dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun}}{\sum \text{dokumen perencanaan dan pelaporan yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Data dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Pemerintahan**

- 2. Tugas** :
- ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
 - ❖ menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
 - ❖ membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - ❖ melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
 - ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
 - ❖ menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
 - ❖ membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya pemerintah desa dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Pembinaan perangkat desa	Jumlah Kegiatan Pembinaan Perangkat Desa	Seksi Pemerintahan
	- Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD		Seksi Pemerintahan
Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah Laporan pelayanan kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	Jumlah Laporan Pelayanan Kependudukan	Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan**
2. **Tugas** :
 - ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan;
 - ❖ menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
 - ❖ menyusun program dan pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - ❖ mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
 - ❖ mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektifitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
 - ❖ membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah laporan distribusi Raskin	Jumlah Laporan distribusi Raskin	Seluruh Desa
	- Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi jaminan kesehatan	Dinas Sosial dan Seluruh Desa
	- Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi PKH	Dinas Sosial dan Seluruh Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

- 2. Tugas** :
- ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - ❖ menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
 - ❖ menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
 - ❖ membantu tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penegakan Perda;
 - ❖ membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
 - ❖ melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - ❖ melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
 - ❖ melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi Bangunan);
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	- Pembinaan linmas	Jumlah Kegiatan Pembinaan Linmas	Seluruh desa/kelurahan
	- Monitoring kegiatan siskamling	Jumlah kegiatan monitoring	Seluruh desa/kelurahan
	- Pelaporan periodik ipoleksosbud, dan laporan cepat kejadian khusus	Jumlah laporan Ipoleksosbud	Seluruh desa/kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

2. Tugas :

- ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- ❖ menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum;
- ❖ melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
- ❖ melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
- ❖ memberdayakan kelompok perempuan dalam *profesi sosial* dan ketrampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera;
- ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	- Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	Jumlah Usulan yang diterima dalam Musrenbangdes	Seluruh Desa/Kelurahan
	Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	Jumlah Usulan Yang diterima dalam Musrenbangcam	Seluruh Desa/Kelurahan
Penyerapan Dana DD dan ADD pada pembangunan desa	- Jumlah Monitoring Pembangunan di desa yang terealisasi	Jumlah Pembangunan di desa yang terealisasi Catatan : Pembangunan fisik dan pemberdayaan yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa	<ul style="list-style-type: none"> - Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat - Seluruh Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Pelayanan Publik**

- 2. Tugas** :
- ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik;
 - ❖ memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
 - ❖ memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kependudukan, dan Pelayanan Perizinan	- Jumlah Kelancaran pelayanan kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	Jumlah Administrasi Kependudukan yang di tangani	Seluruh Desa/Kelurahan
	- Jumlah laporan pelayanan kependudukan yang ditangani (KK dan Mutasi)	Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	Seluruh Desa/Kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASUBAG. PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

- 2. Tugas** :
- ❖ menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
 - ❖ melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
 - ❖ menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
 - ❖ menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
 - ❖ menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
 - ❖ melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
 - ❖ melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
 - ❖ menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
 - ❖ melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang Kecamatan;
 - ❖ melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
 - ❖ mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	- Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	Data perencanaan Kecamatan
	- Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun	Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun	Data pelaporan Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN dan ASET**

2. **Tugas** :
- ❖ menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
 - ❖ menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - ❖ melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
 - ❖ melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - ❖ menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
 - ❖ menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;
 - ❖ melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - ❖ menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
 - ❖ melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkwalitas	- Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	Jumlah Pegawai x (Σ hari kerja efektif - Σ hari tidak masuk kerja)	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	- Jumlah pelanggaran disiplin	Jumlah pelanggaran disiplin	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Tertib Administrasi Keuangan	- Dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar	Jumlah Laporan Dokumen keuangan yang disusun dan benar	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Terpeliharanya Asset/inventaris dan pengamanan data serta pelaporan asset /inventaris kantor	- Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas	Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	- Jumlah asset yang terdokumentasi	Jumlah Seluruh Aset Kecamatan	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PELAYANAN PUBLIK**

- 2. Tugas** :
- ❖ Membantu membuat laporan Surve Kepuasan Masyarakat
 - ❖ Membantu tentang pembinaan Pelayanan PATEN.
 - ❖ Membantu monitoring dan evaluasi untuk mengetahui hambatan dalam penerapannya serta untuk meningkatkan kualitas PATEN
 - ❖ Membantu melaporkan hasil Pelayanan PATEN

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi pelayanan	- Jumlah draft dokumen SKM	Jumlah draft dokumen SKM	- Seluruh Desa - Pengadministrasian Pelayanan Publik
	- Jumlah pelayanan PATEN yang terlayani	Jumlah pelayanan PATEN yang terlayani	- Seluruh Desa - Pengadministrasian Pelayanan Publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **PENGADMINISTRASI DATA PEMERINTAHAN**

2. **Tugas** :
- ❖ Membantu membuat laporan Kependudukan;
 - ❖ membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - ❖ Membantu melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah Laporan pelayanan kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	Jumlah Laporan Pelayanan Kependudukan	Seluruh Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **BENDAHARA PENGELUARAN**

2. **Tugas** :
- ❖ melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta membantu penyusunan perhitungan anggaran;
 - ❖ menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Tertib Administrasi Keuangan	Dokumen Laporan Keuangan yang tepat dan benar	- Jumlah laporan Keuangan	DPA Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI DATA PEMBANGUNAN

- 2. Tugas :**
- ❖ Membantu pelaksanaan Musrenbangdes
 - ❖ Membantu pelaksanaan Musrenbangcam
 - ❖ Membantu melaksanakan program-program pembangunan di Wilayah Kecamatan
 - ❖ Membantu membuat laporan hasil Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP)
 - ❖ Membantu memfasilitasi kegiatan UMKM
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administtasi data pembangunan	- Rekap data pembangunan fisik	Jumlah Pembangunan Fisik yang Terealisasi Catatan : Pembangunan Fisik yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa	Pengadministrasi Pembangunan
		Jumlah Pembangunan Fisik yang direncanakan Catatan : Pembangunan Fisik yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa	Pengadministrasi Pembangunan

Poncokusumo , 16 Januari 2017

CAMAT PONCOKUSUMO

SUKARLIN