



PEMERINTAHKOTA PROBOLINGGO KECAMATAN WONOASIH

Jalan Jeruk No 1, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67232

Telepon (0335) 424902, Faksimile (0335) 437700

Laman kec-wonoasih.probolinggokota.go.id, Pos-el kecwonoasih@probolinggokota.go.id

KEPUTUSAN

CAMAT WONOASIH KOTA PROBOLINGGO

NOMOR : 000.8.6.3/10/425.503/2026

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KECAMATAN WONOASIH KOTA PROBOLINGGO

CAMAT WONOASIH
KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah khususnya di Lingkungan Kecamatan Wonoasih diperlukan indicator kinerja untuk mengukur pencapaian kinerja masing-masing pejabat eselon III dan IV melalui penyusunan Indikator Kinerja Individu;
- b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaga Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Probolinggo Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2013 Nomor 11);
7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Probolinggo Tahun 2014-2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2014 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);
9. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 44 Tahun 2016 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kota Probolinggo dan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
10. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 45 Tahun 2016 tentang Penyempurnaan Indikator Kinerja Pemerintah Daerah Kota Probolinggo 2014-2019;
11. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Indikator Kinerja Individu masing-masing unit kerja di Lingkungan Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo sebagaimana tersebut dalam Lampiran.
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU 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.
 - c. Meningkatkan kinerja individu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan dirubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Probolinggo

Pada tanggal : 7 Januari 2026

Camat Wonoasih Kota Probolinggo



Eko Candra Wirawan, S.STP., M.M

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 198201162000121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Sekretaris Kecamatan

TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi barang milik daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan barang milik daerah, penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah pada Kecamatan.

FUNGSI :

- a. penyusunan perencanaan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
- b. penyusunan perumusan kebijakan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
- c. pelaksanaan kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
- d. pengoordinasian kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
- e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan di bidang administrasi barang milik daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan barang milik daerah, penunjang urusan pemerintah daerah,	Jumlah pelaksanaan tugas di bidang administrasi barang milik daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan barang milik daerah, penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang, pemeliharaan barang milik daerah penunjang	Jumlah pelaksanaan tugas yang terlaksana meliputi : 1. Administrasi Kepegawaian 2. Administrasi Umum 3. Administrasi Barang Milik Daerah 4. Pengadaan Barang Milik Daerah	Sub Bagian Tata Usaha

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
penyediaan jasa penunjang, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah pada Kecamatan	urusan pemerintahan daerah pada Kecamatan yang dilaksanakan.	5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah 6. Penyediaan Jasa Penunjang	
Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan pada Kecamatan	Jumlah pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan pada Kecamatan yang dilaksanakan.	Jumlah pelaksanaan tugas yang terlaksana meliputi : 1. Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja 2. Administrasi Keuangan	Sub Bagian Program dan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- TUGAS :
- a. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, pemeliharaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, pemeliharaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang;
 - c. menyiapkan bahan kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, pemeliharaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, pemeliharaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, pemeliharaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan di bidang administrasi kepegawaian, pada Kecamatan	Jumlah pelaksanaan tugas di bidang administrasi kepegawaian pada Kecamatan yang ditangani.	Jumlah pelaksanaan tugas yang terlaksana meliputi : 1. Analisis Jabatan, Peta Jabatan dan Analisis Beban Kerja 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1. Dokumen Analisis Jabatan, Dokumen ABK dan Peta Jabatan 2. Dokumen SKP 3. Laporan Rekapitulasi Cuti Pegawai

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		3. Cuti Pegawai 4. Rekapitulasi Aktivitas Pegawai dan Rekapitulasi Absensi Bulanan Pegawai 5. Usulan Diklat dan Kenaikan Pangkat Pegawai	4. Rekapitulasi Aktivitas Pegawai dan Rekapitulasi Absensi Bulanan Pegawai 5. Laporan Usulan Diklat dan Kenaikan Pangkat
Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan di bidang administrasi umum, pada Kecamatan	Jumlah pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum pada Kecamatan yang ditangani.	Jumlah pelaksanaan tugas meliputi: 1. Laporan Naskah surat keluar dan masuk di Srikandi 2. Laporan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta fasilitas penerimaan tamu 3. Laporan perjalanan dinas	1. Laporan rekapitulasi surat masuk dan keluar 2. Laporan Realisasi Anggaran Penerimaan Tamu 3. Laporan Realisasi Anggaran Perjalanan Dinas
Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan di bidang administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, pemeliharaan barang milik daerah dan penyediaan jasa penunjang pada Kecamatan	Jumlah pelaksanaan tugas di bidang administrasi barang milik daerah, pemeliharaan barang milik daerah dan penyediaan jasa penunjang pada Kecamatan yang ditangani.	Jumlah pelaksanaan tugas meliputi: 1. Laporan kebutuhan RKBMD dan RKPBMMD 2. Laporan inventarisasi BMD 3. Laporan Rekap Aset 4. Laporan Pengadaan dan Pemeliharaan BMD	1. Berita Acara Rekonsiliasi BMD 2. Laporan Rekap Aset 3. Laporan Realisasi Anggaran Pengadaan dan Pemeliharaan BMD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Kecamatan Wonoasih

- TUGAS :
- a. Memfasilitasi, menghimpun, dan mendokumentasikan dokumen Penilaian Prestasi Kerja, meliputi penyusunan SKP dan Perilaku PNS sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam penilaian PNS;
 - b. Menyiapkan usulan pengajuan hak-hak kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Menganalisa dan menelaah kinerja ASN agar tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan kinerja ASN;
 - d. Memfasilitasi penyusunan, penghimpunan serta menganalisa hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja maupun peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menginput data kepegawaian dalam data SIMPEG;
 - f. Memfasilitasi, menginventarisir dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai untuk peningkatan;
 - g. Mencetak dan mengarsipkan laporan absensi bulanan berdasarkan hasil *fingerprint*/manual agar data kehadiran pegawai tertib administrasi;
 - h. Menyiapkan daftar absensi dan e-Kinerja pegawai untuk penyusunan daftar nominatif penghasilan dan tambahan penghasilan pegawai serta perubahannya;
 - i. Menyusun, memproses dan merekap Model DK PNS berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam pengadministrasian data tunjangan keluarga;
 - j. Menginventarisir dan mengusulkan berkas Izin Belajar/Keterangan Belajar/ Keterangan Pendidikan/Ujian Dinas/Ujian PI sesuai peraturan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi;
 - k. Melaksanakan penataan arsip ke dalam map file pegawai sesuai dengan ketentuan agar file kepegawaian dapat tersimpan dengan baik;
 - l. Menyiapkan bahan usulan pegawai berprestasi/penerima tanda kehormatan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku;
 - m. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menghimpun Dokumen SKP Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah Dokumen SKP	Jumlah Dokumen SKP yang dihimpun	SKP Pegawai
Menyiapkan berkas cuti pegawai	Jumlah berkas cuti pegawai	Jumlah berkas cuti pegawai yang dikeluarkan	Form Cuti Pegawai
Menganalisa dan menelaah skor rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai	Jumlah berkas rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai	Jumlah berkas rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai yang dikeluarkan	1. Absensi 2. Kelengkapan absensi pegawai 3. Form Aktivitas Kinerja Pegawai 4. Target Kinerja
Menganalisa hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan	Jumlah Dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan	Jumlah Dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan yang disusun	Data SIMPEG
Menghimpun Data SIMPEG Pegawai Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah Data SIMPEG Pegawai Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah Data SIMPEG Pegawai Kelurahan dan Kecamatan yang dihimpun	Data Pegawai
Menghimpun Data SIMPEG Pegawai Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah Dokumen Usulan Diklat Pegawai	Jumlah Dokumen Usulan Diklat Pegawai yang dikirim	Data usulan diklat pegawai
Mencetak dan mengarsipkan laporan absensi bulanan pegawai	Jumlah laporan absensi bulanan pegawai	Jumlah laporan absensi bulanan pegawai yang dicetak dan diarsipkan	Absensi Pegawai

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun Model DK Pegawai	Jumlah Berkas Model DK	Jumlah Berkas Model DK yang disusun	Data Pegawai
Menghimpun dan menyimpan berkas arsip pegawai	Jumlah berkas arsip pegawai	Jumlah berkas arsip pegawai yang tersimpan	Data Pegawai

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Analis Kinerja pada Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Kecamatan Wonoasih

- TUGAS :
- a. Menghimpun data dan informasi perencanaan kinerja kecamatan, Menyusun dokumen perencanaan kinerja (SKP, Perjanjian Kinerja, Renaksi) dan memastikan kesesuaian indikator kinerja dengan tugas dan fungsi kecamatan;
 - b. Menyusun dan memutakhirkan indikator kinerja kecamatan, mengumpulkan dan mengolah data capaian kinerja dan memastikan indikator kinerja terukur dan tervalidasi;
 - c. Mengompilasi data kinerja dari seluruh unit kerja, menyusun laporan kinerja kecamatan (LKjIP/laporan periodik) dan menyampaikan laporan kinerja tepat waktu;
 - d. Menganalisis capaian kinerja berdasarkan target dan realisasi, mengidentifikasi permasalahan dan faktor penghambat kinerja, dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
 - e. Melakukan verifikasi dan validasi data kinerja, menjaga konsistensi data antar dokumen kinerja, dan memastikan data kinerja dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. Mengkoordinasikan pengumpulan data kinerja unit kerja, memberikan pendampingan teknis penyusunan SKP dan laporan kinerja dan menjadi narahubung pengelolaan kinerja kecamatan;
 - g. Menyusun rekomendasi berbasis hasil analisis kinerja, memberikan masukan perbaikan kinerja kepada pimpinan dan memantau tindak lanjut rekomendasi kinerja;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya dokumen perencanaan kinerja kecamatan	Persentase dokumen perencanaan kinerja yang disusun tepat waktu dan sesuai ketentuan	Dokumen SKP, PK, Renaksi, dan dokumen pendukung kinerja	
Terukurnya capaian kinerja kecamatan	Persentase indikator kinerja yang terukur dan tervalidasi	IKU/IK yang memiliki target, realisasi, dan metode ukur jelas	
Tersusunnya laporan kinerja kecamatan	Ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja	LKjIP/Laporan kinerja disusun sesuai jadwal	
Meningkatnya kualitas data kinerja	Tingkat kesesuaian data kinerja dengan sumber data	Data kinerja valid, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan	
Terlaksananya evaluasi kinerja internal	Jumlah kegiatan analisis dan evaluasi kinerja	Analisis capaian, hambatan, dan rekomendasi perbaikan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Barang Milik Negara pada Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Kecamatan Wonoasih

- TUGAS :
- a. Menyusun dan menginput data kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup 1 tahun
 - b. Menyusun RKBMD pemanfaatan, pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD pada perangkat daerah;
 - c. Menyusun draf permohonan status penggunaan BMD perangkat daerah;
 - d. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang ada agar tercipta tertib penatausahaan barang;
 - e. Menginput data hasil pengadaan pada aplikasi sesuai prosedur secara tertib baik bersumber dari APBD atau dari perolehan lainnya yang sah;
 - f. Mencetak dan menempelkan kartu inventaris ruangan (KIR) agar mengetahui keberadaan barang inventaris pada setiap ruangan;
 - g. Menyusun laporan semesteran dan tahunan penatausahaan barang;
 - h. Melakukan labelisasi barang inventaris agar seluruh BMD memiliki label barang;
 - i. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang serta menyusun laporan persediaan (*stock opname*);
 - j. Menyusun laporan pemanfaatan, pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Menyusun laporan inventarisasi BMD perangkat daerah;
 - l. Menyusun surat permintaan barang (SPB) sesuai nota permintaan barang.
 - m. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun dan menginput data kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)	Jumlah data kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)	Jumlah data kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) yang disusun dan diinput	Rekap Kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD)
Menyusun laporan pemanfaatan, pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah	Jumlah laporan pemanfaatan, pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah	Jumlah laporan pemanfaatan, pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah yang disusun	Data Barang Milik Daerah (BMD)
Menyusun dokumen permohonan status penggunaan BMD perangkat daerah	Jumlah dokumen permohonan status penggunaan BMD perangkat daerah	Jumlah dokumen permohonan status penggunaan BMD perangkat daerah yang disusun	Data Barang Milik Daerah (BMD)
Menginput data hasil pengadaan pada aplikasi dan melabelisasi Barang Milik Daerah (BMD)	Jumlah data hasil pengadaan pada aplikasi	Jumlah data hasil pengadaan pada aplikasi yang diinput	Aplikasi SIASAD
Mencetak dan menempel Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Jumlah Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Jumlah Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang dicetak dan ditempel	Aplikasi SIASAD
Menyusun laporan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD)	Jumlah laporan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD)	Jumlah laporan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) yang disusun : 1. Laporan Persediaan 2. Laporan Hasil Pengadaan 3. Laporan Penatausahaan BMD	1. SIPERDA 2. SIASAD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Kecamatan Wonoasih

- TUGAS :
- a. Mengadministrasi dan mendistribusikan naskah dinas yang masuk sesuai dengan disposisi pimpinan kepada Bidang/ sub bag/seksi agar kegiatan administrasi ketatausahaan berlangsung tertib;
 - b. Mengadministrasi surat keluar dalam buku agenda surat keluar sesuai kode indeks yang ada agar setiap surat yang keluar teradministrasi dengan tertib;
 - c. Mengadministrasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan indeks surat agar dokumen tertata rapi dan memudahkan pencarian kembali;
 - d. Menginventarisasi jadwal kegiatan/undangan/rapat pimpinan sesuai jadwal yang ada agar tugas kedinasan pimpinan terlaksana dengan tertib;
 - e. Mengantar surat, dokumen atau barang-barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mobilitas/ pendistribusian surat dan barang dapat tersampaikan;
 - f. Menghimpun dan memfasilitasi pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan agar tersusunnya SOP yang sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - g. Melaksanakan tugas kehumasan dalam setiap acara/kegiatan Internal Perangkat Daerah;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengadministrasi surat keluar dalam buku agenda surat keluar sesuai kode indeks yang ada	Jumlah surat keluar dalam buku agenda surat keluar sesuai kode indeks yang ada	Jumlah surat keluar dalam buku agenda surat keluar sesuai kode indeks yang ada yang terregister	Register surat keluar
Mengadministrasi surat masuk dalam buku agenda surat masuk sesuai kode indeks yang ada	Jumlah surat masuk dalam buku agenda surat masuk sesuai kode indeks yang ada	Jumlah surat masuk yang terregister	Register surat masuk
Membantu pelaksanaan tugas kehumasan dalam setiap acara/kegiatan internal perangkat daerah	Jumlah kegiatan kehumasan dalam setiap acara/kegiatan internal perangkat daerah yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan kehumasan dalam setiap acara/kegiatan internal perangkat daerah yang dilaksanakan yang terlaksana	Jadwal Kegiatan
Mengantar surat kantor	Jumlah surat kantor yang diantar	Jumlah surat kantor yang terkirim	Register Surat
Melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan kantor sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penunjang pelaksanaan tugas	Jumlah kegiatan pelayanan kerumahtanggaan kantor yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan pelayanan kerumahtanggaan kantor yang terlaksana	Jadwal kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Data pada Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Kecamatan Wonoasih

- TUGAS :
- Melaksanakan pengelolaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi pelaporan;
 - Menyiapkan bahan dan menginput data Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
 - Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengelola penyusunan Dokumen Pelayanan dan Pemerintahan Kecamatan	Jumlah Dokumen Pelayanan dan Pemerintahan Kecamatan	Jumlah Dokumen Pemerintahan Kecamatan yang dikelola (LPPD)	Dokumen LPPD
Menyiapkan bahan dan menginput data Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Jumlah data Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Jumlah data Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) yang diinput	1. Aplikasi SIRUP 2. Data Pengadaan Barang/Jasa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Arsiparis pada Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo

- TUGAS :
- a. Membuat arsip/naskah/surat dinas dalam rangka penciptaan arsip sesuai ketentuan/ peraturan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan terlaksana dengan baik;
 - b. Menerima arsip/naskah/surat dinas dalam rangka penciptaan arsip sesuai ketentuan/ peraturan yang berlaku agar naskah dinas tersip dengan baik;
 - c. Melakukan pemberkasan arsip aktif sesuai ketentuan/ peraturan yang berlaku agar naskah dinas tersip dengan baik;
 - d. Menata arsip inaktif yang dipindahkan sesuai ketentuan/ peraturan yang berlaku agar naskah dinas tersip dengan baik;
 - e. Melakukan preservasi arsip (restorasi arsip kertas, arsip foto, *rewashing* arsip film, *reclaning* arsip rekaman suara) untuk restorasi arsip kertas sesuai ketentuan/ peraturan yang berlaku agar naskah dinas tersip dengan baik;
 - f. Mengemas bahan pameran arsip tekstual dan virtual (Mengemas bahan) sesuai ketentuan/ peraturan yang berlaku agar naskah dinas tersip dengan baik;
 - g. Mengemas bahan pameran arsip tekstual dan virtual (Sebagai Pemandu) sesuai ketentuan/ peraturan yang berlaku agar naskah dinas tersip dengan baik;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertatanya arsip dinamis Sekretariat Kecamatan	Persentase arsip aktif dan inaktif yang tertata sesuai klasifikasi dan JRA	Arsip disusun berdasarkan klasifikasi arsip dan JRA yang berlaku	
Tersedianya arsip yang mudah ditemukan	Kecepatan temu kembali arsip	Waktu yang dibutuhkan sejak permintaan sampai arsip ditemukan	
Terlayaninya permintaan arsip	Persentase permintaan arsip yang dilayani tepat waktu	Seluruh permintaan arsip internal dilayani sesuai SOP	
Tersusunnya daftar arsip	Jumlah daftar arsip aktif dan inaktif yang disusun	Daftar arsip sesuai standar kearsipan	
Terlaksananya penyusutan arsip	Jumlah kegiatan penyusutan arsip sesuai JRA	Pemindahan/pemusnahan arsip berdasarkan JRA	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Subbagian Program dan Keuangan

- TUGAS :
- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja serta administrasi keuangan pada Kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja serta administrasi keuangan pada Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan kegiatan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja serta administrasi keuangan pada Kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja serta administrasi keuangan pada Kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja serta administrasi keuangan pada Kecamatan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan Fasilitasi dan Koordinasi terkait Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja dan Administrasi Keuangan pada Kecamatan	Jumlah Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi terkait Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja dan Administrasi Keuangan pada Kecamatan	Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi terkait Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja dan Administrasi Keuangan pada Kecamatan meliputi :	Laporan Pelaksanaan Kegiatan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi dan Validasi Usulan Musrenbang Tingkat Perangkat Daerah 2. Fasilitasi Evaluasi SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 3. Fasilitasi Evaluasi SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) 4. Fasilitasi Reviu Inspektorat terkait Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja dan Administrasi Keuangan 5. Fasilitasi Permintaan Data terkait Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja dan Administrasi Keuangan 6. Verifikasi Dokumen SPJ 7. Fasilitasi Proses Pengadaan Barang/Jasa (E-Katalog pada INAPROC dan Non Tender pada SPSE) 	

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		8. Fasilitasi Proses Pencatatan pada SPSE (pencatatan non tender dan swakelola)	
Menyusun Dokumen dan Laporan terkait Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja pada Kecamatan	Jumlah Dokumen dan Laporan terkait Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja pada Kecamatan	Penyusunan Dokumen dan Laporan terkait Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja pada Kecamatan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen RENSTRA (Rencana Strategis) 2. Dokumen RENJA (Rencana Kerja) 3. Dokumen IKU (Indikator Kinerja Utama) 4. Dokumen IKI (Indikator Kinerja Individu) 5. Dokumen PK (Perjanjian Kinerja) 6. Dokumen Rencana Aksi 7. Dokumen PPRG (Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender) 8. Dokumen Peta Proses Bisnis (Probis) 9. Dokumen Cascading PD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Program / Kegiatan 2. Data Pelaksanaan Program / Kegiatan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		10. Dokumen Pohon Kinerja (Pokin) 11. Laporan RUP (Rencana Umum Pengadaan) 12. Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) 13. Dokumen RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) 14. Dokumen DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) 15. Dokumen RAK (Rencana Anggaran Kas) 16. Dokumen LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) 17. Dokumen LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) 18. Evaluasi RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah) Triwulanan 19. Pengukuran Kinerja Triwulanan 20. Dokumen Manajemen Risiko	

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		21. Manajemen SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) dan SIA (Sistem Informasi Arsitektur) 22. Laporan Sismontepre (Sistem Monitoring dan Evaluasi Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran)	
Menyusun Dokumen dan Laporan terkait Administrasi Keuangan pada Kecamatan	Jumlah Dokumen dan Laporan terkait Administrasi Keuangan pada Kecamatan	Penyusunan Dokumen dan Laporan terkait Administrasi Keuangan pada Kecamatan meliputi : 1. Dokumen SPP (Surat Permintaan Pembayaran) 2. Dokumen SPM (Surat Perintah Membayar) 3. Dokumen SPJ (Surat Pertanggungjawaban) 4. LRA (Laporan Realisasi Anggaran) 5. Laporan SPT (Surat Pemberitahuan) Masa 6. Laporan SPT (Surat Pemberitahuan) Tahunan	Data Realisasi Anggaran

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		7. Laporan DTH (Daftar Transaksi Harian) Pajak 8. Laporan Rekonsiliasi Keuangan 9. Laporan Keuangan Perangkat Daerah	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Sekretariat Kecamatan Wonoasih

- TUGAS :
- a. Menganalisa dan menyusun laporan pertanggungjawaban Program/Kegiatan;
 - b. Menghimpun dan mendampingi penginputan Rencana Aksi sesuai dengan Renstra dan IKI;
 - c. Menyusun dan menganalisa Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah sesuai RPJMD;
 - d. Menyusun dan menganalisa Indikator Kinerja Individu (IKI) sesuai dengan Jabatan dan Tugas Fungsi Masing-masing;
 - e. Menghimpun dan Mendampingi dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Jabatan;
 - f. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);
 - g. Menganalisa dan menyusun dokumen PUG sesuai dengan Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - h. Menginput RKPD Perangkat Daerah per Triwulan;
 - i. Menyusun Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah per Triwulan;
 - j. Menghimpun dan mengunggah dokumen SAKIP Perangkat Daerah;
 - k. Menyusun Renstra Perangkat Daerah;
 - l. Menghimpun dan menginput Program dan Kegiatan sesuai dengan Renstra sebagai dasar penyusunan Renja (Renja dan Renja Perubahan);
 - m. Menghimpun dan menginput Rencana Kerja Anggaran (APBD dan APBD-P)
 - n. Menyusun DPA Perangkat Daerah (DPA dan DPA Perubahan);
 - o. Menghimpun dan Menyusun Anggaran Kas Kegiatan (DPA dan DPA Perubahan).
 - p. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi terkait Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja pada Kecamatan	Jumlah Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi terkait Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja pada Kecamatan yang terlaksana	Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi terkait Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja pada Kecamatan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi Evaluasi SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 2. Fasilitasi Evaluasi SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) 3. Fasilitasi Reviu Inspektorat terkait Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja 4. Fasilitasi Permintaan Data terkait Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja 	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Menganalisa dan Menyusun Dokumen dan Laporan terkait Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja pada Kecamatan	Jumlah Dokumen dan Laporan terkait Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja pada Kecamatan yang dianalisa dan disusun	Penyusunan Dokumen dan Laporan terkait Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja pada Kecamatan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen RENSTRA (Rencana Strategis) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Program / Kegiatan 2. Data Pelaksanaan Program / Kegiatan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		2. Dokumen RENJA (Rencana Kerja) 3. Dokumen IKU (Indikator Kinerja Utama) 4. Dokumen IKI (Indikator Kinerja Individu) 5. Dokumen PK (Perjanjian Kinerja) 6. Dokumen Rencana Aksi 7. Dokumen PPRG (Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender) 8. Dokumen Peta Proses Bisnis (Probis) 9. Dokumen Cascading PD 10. Dokumen Pohon Kinerja (Pokin) 11. Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) 12. Dokumen RKA (Rencana Kerja dan Anggaran)	

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		13. Dokumen LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) 14. Dokumen LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) 15. Evaluasi RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah) Triwulanan 16. Pengukuran Kinerja Triwulanan 17. Dokumen Manajemen Risiko 18. Manajemen SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) dan SIA (Sistem Informasi Arsitektur)	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonoasih

- TUGAS :
- a. Menerima NPD (Nota Pencairan Dana) dari PPTK atas persetujuan pengguna anggaran dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan dalam pengajuan panjar kegiatan serta mencairkan dana sesuai NPD;
 - b. Menyusun dokumen pengajuan SPJ-GU/TU berikut pengembalian UP pada saat pertanggung jawaban panjar kegiatan oleh PPTK;
 - c. Menyiapkan surat perintah pembayaran atas SPP-GU/LS/TU dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan keuangan;
 - d. Mengajukan SPP dan SPM ke bidang perbendaharaan BPPKAD;
 - e. Mengecek penerbitan SP2D dari pengajuan SPM-GU/LS/TU;
 - f. Menginput pajak atas pencairan SP2D LS;
 - g. Menyiapkan laporan buku kas umum (BKU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang;
 - h. Menyiapkan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang;
 - i. Menyiapkan laporan bulanan buku SPJ fungsional/administrasi untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang;
 - j. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas;
 - k. Mencatat pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku;
 - l. Melakukan proses pembayaran dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa melalui Inaproc;

m. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GU/LS/TU	Jumlah dokumen SPP dan SPM GU/LS/TU yang disusun dan diajukan	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GU/LS/TU yang tersusun dan terkirim ke BPPKAD	1. SPJ 2. SIPD-RI
Menyusun laporan penatausahaan keuangan	Jumlah laporan penatausahaan Keuangan yang disusun	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan yang disusun meliputi: 1. LRA (Laporan Realisasi Anggaran) 2. Laporan Rekonsiliasi Keuangan	1. SPJ 2. SIPD-RI
Melakukan proses pembayaran dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa melalui <i>e-Purchasing</i>	Jumlah kegiatan proses pembayaran dalam rangka pengadaan barang dan jasa melalui <i>e-Purchasing</i> yang terlaksana	Jumlah Kegiatan Proses Pembayaran dalam Rangka Pengadaan Barang dan Jasa melalui <i>e-Purchasing</i> meliputi : 1. Surat Pesanan 2. BAST (Berita Acara Serah Terima) 3. PNBP 4. Invoice 5. Kode Bayar	1. SPJ 2. INAPROC

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonoasih

- TUGAS :
- a. Membuat daftar gaji sesuai dengan data pegawai baik gaji pokok maupun jumlah keluarga yang tertunjang agar diperoleh input data yang valid;
 - b. Melaksanakan pengajuan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai sesuai daftar gaji yang telah dibuat agar pembayaran gaji dapat diterima dengan tepat waktu;
 - c. Membuat/menyetorkan/membayarkan daftar potongan gaji dari seluruh pegawai sesuai surat tagihan kepada bank persepsi;
 - d. Membuat dan melaksanakan pengajuan pembayaran tambahan penghasilan pegawai (tunjangan kinerja) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Menginventarisir Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) PPh orang Pribadi bagi Pegawai sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuat dan mengajukan dokumen perhitungan gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan pegawai kelurahan dan kecamatan	Jumlah dokumen perhitungan gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan pegawai kelurahan dan kecamatan yang dibuat dan diajukan	Jumlah dokumen perhitungan gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan pegawai kelurahan dan kecamatan yang terkirim setiap bulan	1. Aplikasi SIMGAJI 2. Absensi Pegawai
Membuat dokumen perhitungan SPT Tahunan pegawai kelurahan dan kecamatan	Jumlah dokumen perhitungan SPT Tahunan pegawai kelurahan dan kecamatan yang disusun	Jumlah dokumen perhitungan SPT Tahunan pegawai kelurahan dan kecamatan yang tersusun	1. Aplikasi SIMGAJI 2. Aplikasi Coretax

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Verifikatur pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonoasih

- TUGAS :
- a. Memeriksa pengajuan NPD PPTK sesuai dengan anggaran kas agar tidak terjadi pelampauan anggaran;
 - b. Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya dengan membaca dan menganalisa kesesuaian dokumen dengan bukti-bukti yang dilampirkan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui kebenaran yang dipertanggungjawabkan;
 - c. Memeriksa kelengkapan dokumen pengadaan sesuai dengan ketentuan dan standar operasional prosedur yang berlaku;
 - d. Memverifikasi surat perintah membayar (SPM), surat pertanggung jawaban (SPTJM) dan daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran;
 - e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Memeriksa/memverifikasi pengajuan Surat Tagihan Belanja PPTK, dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya serta menganalisa kesesuaian bukti-bukti yang dilampirkan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah dokumen SPJ yang diverifikasi	Jumlah dokumen SPJ yang terverifikasi pada kecamatan	Berkas SPJ kecamatan
	Jumlah dokumen SPP dan SPM GU/LS/TU yang diverifikasi	Jumlah dokumen SPP dan SPM GU/LS/TU yang terverifikasi pada kecamatan	1. Berkas SPJ kecamatan 2. Dokumen SPP dan SPM kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Penata Layanan Operasional pada Sub Bagian Program dan Keuangan Sekretariat Kecamatan Wonoasih

- TUGAS :
- a. Memeriksa pengajuan surat pertanggungjawaban sesuai dengan anggaran kas agar tidak terjadi pelampauan anggaran;
 - b. Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya dengan membaca dan menganalisa kesesuaian dokumen dengan bukti-bukti yang dilampirkan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui kebenaran yang dipertanggungjawabkan;
 - c. Memverifikasi perhitungan pajak pada setiap belanja dalam dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - d. Menyusun dokumen pengajuan SPP dan SPM LS dari surat pertanggungjawaban kegiatan oleh PPTK;
 - e. Menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada SIRUP;
 - f. Melakukan Pencatatan Non Tender dan Swakelola Pada SPSE;
 - g. Melakukan Rekonsiliasi Akuntansi dalam Penatausahaan Keuangan;
 - h. Menyusun Laporan Keuangan Perangkat Daerah;
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Memverifikasi dan menganalisa kesesuaian dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya	Jumlah dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya yang diverifikasi dan dianalisa	Jumlah dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya yang diverifikasi dan dianalisa pada kelurahan	Berkas SPJ Kelurahan
Memverifikasi perhitungan pajak pada setiap belanja dalam	Jumlah perhitungan pajak pada setiap belanja dalam dokumen pertanggungjawaban	Jumlah perhitungan pajak pada setiap belanja dalam dokumen pertanggungjawaban	Berkas SPJ Kelurahan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan	pelaksanaan kegiatan yang diverifikasi	pelaksanaan kegiatan yang diverifikasi pada kelurahan	
Menyusun dokumen pengajuan SPP dan SPM LS pada saat pertanggungjawaban kegiatan oleh PPTK	Jumlah dokumen pengajuan SPP dan SPM LS dari surat pertanggungjawaban kegiatan oleh PPTK yang disusun	Jumlah dokumen pengajuan SPP dan SPM LS dari surat pertanggungjawaban kegiatan oleh PPTK yang disusun pada kecamatan	1. SPJ Kecamatan 2. SIPD-RI
Menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada SIRUP	Jumlah Paket Rencana Umum Pengadaan yang diinput pada SIRUP	Jumlah Paket Rencana Umum Pengadaan yang diinput pada SIRUP di Kecamatan	1. DPA 2. SIRUP
Melakukan Pencatatan Non Tender dan Swakelola pada SPSE	Jumlah Laporan Pencatatan Non Tender dan Swakelola yang diinput pada SPSE	Jumlah Pencatatan Non Tender dan Swakelola yang diinput pada SPSE pada kecamatan	1. SPSE 2. Dok. SPM
Melakukan Rekonsiliasi Akuntansi dalam Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Rekonsiliasi Akuntansi dalam Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Rekonsiliasi Akuntansi dalam Penatausahaan Keuangan	1. SIPD-RI 2. LRA
Menyusun Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang disusun	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang disusun	1. SIPD-RI 2. LRA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Operator Layanan Operasional pada Sub Bagian Program dan Keuangan Sekretariat Kecamatan Wonoasih

- TUGAS :
- a. Memeriksa arsip surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan berupa *hardcopy* dan *softcopy*;
 - b. Menyimpan arsip dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan baik berupa *hardcopy* dan *softcopy*;
 - c. Menginput dan melaporkan Daftar Transaksi Harian (DTH) pajak;
 - d. Menginput dan melaporkan SPT (Surat Pemberitahuan) masa pajak;
 - e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Memeriksa dan menyimpan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan berupa <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Jumlah dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan berupa <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> yang diperiksa dan disimpan	Jumlah dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan berupa <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Berkas SPJ
Menginput dan melaporkan Daftar Transaksi Harian (DTH) pajak	Jumlah laporan daftar transaksi harian pajak yang diinput dan dilaporkan	Jumlah laporan daftar transaksi harian pajak	Berkas SPJ
Menginput dan melaporkan SPT masa pajak	Jumlah laporan SPT masa yang diinput dan dilaporkan	Jumlah laporan SPT masa	Berkas SPJ

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pemerintahan

- TUGAS :
- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan kegiatan di bidang koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	Jumlah dokumen perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	Jumlah dokumen perencanaan di bidang koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
	Jumlah kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan	1. Jumlah pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan 2. Jumlah kelurahan cepat berkembang	Jumlah pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		3. Jumlah laporan administrasi pemerintahan 4. Jumlah laporan kinerja Ketua RT dan Ketua RW	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Administrasi Pemerintahan pada Seksi Pemerintahan Kecamatan Wonoasih

- TUGAS :
- a. Mengupload data informasi melalui media elektronik;
 - b. Menyusun Profil Kecamatan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi tentang Kecamatan terpublikasi;
 - c. Membuat SK RT/RW bagi RT/RW terpilih sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar mempunyai kekuatan hukum;
 - d. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Peningkatan kinerja RT dan RW;
 - e. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - f. Merekap, mengagendakan dan menyimpan Surat Masuk sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam pengurusan pengarsipan Surat Masuk;
 - g. Mempelajari dan mendalami peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis tentang Kecamatan yang ada sebagai dasar hukum penyajian informasi;
 - h. Melaksanakan pengelolaan penyampaian informasi melalui website sesuai prosedur yang berlaku agar tersaji informasi yang *update* dan akurat;
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi tertib administrasi RT/RW	Jumlah kegiatan fasilitasi tertib administrasi RT/RW	Jumlah kegiatan fasilitasi tertib administrasi RT/RW yang dilaksanakan	Data Laporan Bulanan RT/RW
Membantu pelaksanaan fasilitasi urusan pertanahan	Jumlah kegiatan fasilitasi urusan pertanahan	Jumlah kegiatan fasilitasi urusan pertanahan yang dilaksanakan	Register administrasi pertanahan
Membantu pengumpulan, pengolahan data administrasi pemerintahan kelurahan	Jumlah laporan administrasi pemerintahan kelurahan	Jumlah laporan yang disusun : 1. Laporan Monografi 2. Laporan Kependudukan	1. Register kependudukan 2. Laporan Monografi 3. Laporan RT/RW
Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, pembangunan, pemeliharaan sarana prasarana di tingkat kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitasi sarana prasarana yang dibangun dan dipelihara di kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitasi sarana prasarana yang dibangun dan dipelihara di kelurahan yang dilaksanakan	1. Usulan musrenbang 2. Data dari dinas terkait

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan

- TUGAS :
- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan, koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan, koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;
 - c. menyiapkan bahan kegiatan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan, koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan, koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan, koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan umum di Kecamatan	Jumlah bahan perencanaan penyelenggaraan urusan pelayanan umum yang disusun	Jumlah dokumen perencanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang disusun Seksi Pelayanan	Dokumen DPA
	Jumlah bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum	Jumlah dokumen bahan kebijakan di bidang pelayanan umum dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	Dokumen SOP
	Jumlah kegiatan penyelenggaraan urusan pelayanan umum	Jumlah kegiatan pelayanan umum dan urusan pemerintahan yang dilaksanakan	Data Pelayanan Kecamatan
	Jumlah kegiatan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum	Jumlah kegiatan koordinasi dengan perangkat daerah, kelurahan, dan instansi terkait dalam pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum	Laporan Kegiatan
	Jumlah kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan umum	Jumlah kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan umum yang disusun Seksi Pelayanan	Laporan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Analis Pelayanan pada Seksi Pelayanan Kecamatan Wonoasih

- TUGAS :
- a. Melakukan Verifikasi dan memroses berkas permohonan pelayanan;
 - b. Menganalisa Laporan Pengaduan Pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk;
 - c. Menganalisa laporan rekapitulasi pelayanan;
 - d. Menganalisa laporan lapang terhadap berkas permohonan perizinan;
 - e. Menganalisa kegiatan Pemeliharaan prasarana dan sarana yang berkaitan dengan seksi pelayanan; dan
 - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan analis terhadap kualitas penyelenggaraan pelayanan umum di lingkup Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah berkas permohonan pelayanan yang di verifikasi dan di proses	Jumlah berkas permohonan pelayanan yang di verifikasi dan di proses dalam satu tahun	Buku Register 32 Jenis Pelayanan
	Jumlah laporan pengaduan pelayanan dari pengaduan masyarakat	Jumlah laporan pengaduan pelayanan masyarakat yang ditindaklanjuti dalam satu tahun	Buku Register Pengaduan
	Jumlah laporan rekapitulasi pelayanan yang disusun	Jumlah laporan rekapitulasi pelayanan yang tersusun dalam satu tahun	1. Aplikasi Pelayanan 2. Buku Register Pelayanan
	Jumlah laporan permasalahan pelayanan di lingkup kelurahan	Jumlah laporan permasalahan pelayanan di lingkup kelurahan	Buku Register permasalahan pelayanan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		(koneksi jaringan dan aplikasi pelayanan)	
	Jumlah kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana yang berkaitan dengan seksi pelayanan	Jumlah hasil kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pemeliharaan prasarana dan sarana yang berkaitan dengan seksi pelayanan	Laporan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kecamatan Wonoasih

- TUGAS :
- a. Melayani penerimaan berkas permohonan pelayanan;
 - b. Melayani penerimaan berkas pelayanan legalisasi dokumen;
 - c. Melayani pengambilan dokumen pelayanan;
 - d. Merekap laporan pengaduan pelayanan;
 - e. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan; dan
 - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan kualitas penyelenggaraan pelayanan umum di lingkup Kecamatan	Jumlah berkas permohonan pelayanan yang dilayani	Jumlah berkas permohonan pelayanan yang terlayani dalam satu tahun	Buku Register Jenis Pelayanan
	Jumlah Laporan pengaduan pelayanan atas semua pengaduan masyarakat	Jumlah Laporan pengaduan pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti.	Data Pengaduan Masyarakat melalui tertulis, media massa, media sosial, <i>website</i> , elektronik, dll
	Jumlah laporan rekapitulasi pelayanan yang disusun	Jumlah laporan rekapitulasi pelayanan per bulan yang tersusun	Pelayanan Per Jenis Pelayanan
	Jumlah laporan permasalahan pelayanan di lingkup kelurahan	Jumlah laporan permasalahan pelayanan di lingkup kelurahan	Buku Register Permasalahan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		(Teknis, Tahapan, dan Persyaratan pelayanan).	
	Jumlah kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana yang berkaitan dengan seksi pelayanan	Jumlah rekapitulasi kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pemeliharaan prasarana dan sarana yang berkaitan dengan seksi pelayanan	Data Prasarana dan Sarana Pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

- TUGAS :
- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang koordinasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan, koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan dan kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang koordinasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan, koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan dan kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan kegiatan di bidang koordinasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan, koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan dan kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang koordinasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan, koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan dan kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koordinasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan, koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan dan kelurahan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan	Jumlah dokumen perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan	Jumlah dokumen perencanaan di bidang koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
	Jumlah kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penyelenggaraan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah pembinaan penyelenggaraan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat kelurahan 2. Jumlah kelurahan cepat berkembang 3. Jumlah laporan administrasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat 4. Jumlah laporan kinerja PKK, Ketua LPM dan Karang Taruna 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah laporan pembinaan Penyelenggaraan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan 2. Laporan PKK 3. Laporan LPM 4. Laporan Karang Taruna

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Wonoasih

- TUGAS :
- a. Menyusun jadwal kegiatan PKK sesuai AD/ART yang ada agar kegiatan PKK tingkat kecamatan berjalan terarah;
 - b. Meminta dan menghimpun data PKK kelurahan sesuai format yang berlaku agar tersedia data PKK yang up to date;
 - c. Melaksanakan pembinaan bersama TP PKK kecamatan ke kelurahan;
 - d. Menyiapkan pelaksanaan Pra Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar;
 - f. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang tingkat Kecamatan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan kegiatan Musrenbang Kecamatan berjalan lancar;
 - g. Menyiapkan pembinaan Posyandu Balita dan Lansia sesuai kewenangan kecamatan agar pemberdayaan Posyandu lebih maksimal;
 - h. Menyiapkan pembinaan Taman Posyandu sesuai kewenangan kecamatan agar pemberdayaan Taman Posyandu lebih maksimal;
 - i. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan Semipro sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelestarian budaya tradisional dan fasilitasi pengembangan sarana promosi hasil produksi;
 - j. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada pemilik UMKM sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap UMKM berjalan baik;
 - k. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada anggota forum kecamatan layak anak sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap anggota Forum Kecamatan Layak Anak berjalan baik;

- l. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada anggota Forum Kelurahan Siaga Sehat Aktif sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap anggota Forum Kelurahan Siaga Sehat Aktif berjalan baik;
- m. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada LPM, Karang Taruna dan Lembaga lain sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan berjalan baik;
- n. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi lomba kelurahan berhasil;
- o. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi lomba kelurahan berseri;
- p. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi lomba gotong royong
- q. Menyiapkan fasilitasi kegiatan kebersihan lingkungan ke masing-masing kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan nyaman
- r. Pemasangan penerangan jalan umum (PJU) di titik-titik tertentu sesuai kewenangan kecamatan agar prasarana fasilitas umum terpenuhi;
- s. Pemeliharaan/perawatan terhadap penerangan jalan umum (PJU) yang ada sesuai prosedur yang berlaku agar penerangan jalan umum (PJU) tetap terawat;
- t. Menyiapkan fasilitasi kegiatan kebersihan lingkungan ke masing-masing kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan nyaman;
- u. Menyusun rekapitulasi data UMKM dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data UMKM terdokumentasi dengan baik;
- v. Menyusun rekapitulasi data Penerima Bantuan Iuran JKN dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data PBI JKN valid;
- w. Menyusun rekapitulasi data Seni dan Budaya dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data Seni dan Budaya terdokumentasi dengan baik;
- x. Menyusun rekapitulasi data Kemiskinan dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data kemiskinan terdokumentasi dengan baik;
- y. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan yang terlaksana	1. Data LKK 2. Data Bantuan Sosial 3. Data UMKM 4. Data DTKS
Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah Kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan dan Kelurahan yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan dan Kelurahan yang terlaksana	Daftar Hadir Kegiatan
Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi perlombaan kelurahan di tingkat Kecamatan	Jumlah kegiatan fasilitasi pelaksanaan perlombaan kelurahan di tingkat Kecamatan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan fasilitasi pelaksanaan perlombaan kelurahan di tingkat Kecamatan yang terlaksana	Data Lomba
Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang disusun	Data Hasil Kegiatan, Dokumen Anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

- TUGAS :
- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah;
 - c. menyiapkan bahan kegiatan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum	<p>Jumlah pelaksanaan tugas yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi, pelatihan, pembinaan anggota linmas Kecamatan, 2. Melaksanakan rapat koordinasi bersama Muspika Kecamatan dan jajaran terkait, 3. Memfasilitasi konflik sosial (mediasi) permasalahan dalam masyarakat, 4. Mencatat laporan kejadian di lingkungan dan melaporkan kepada atasan, 5. Melaksanakan monitoring kepada petugas piket di kelurahan dan melaksanakan patroli bersama 3 pilar kelurahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kegiatan 2. Laporan dari warga 3. Laporan dari kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Wonoasih

- TUGAS :
- a. Membuat Laporan Kejadian Bulanan berdasarkan format yang berlaku agar data kejadian terdokumentasi dengan baik;
 - b. Mencatat dan mengolah data laporan pengamanan terpadu sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan pengamanan terpadu terdokumentasi;
 - c. Membantu menyusun rencana kegiatan seksi trantib dengan atasan sesuai program kerja agar program kegiatan seksi trantib berjalan terencana;
 - d. Mengadministrasi surat masuk pada seksi trantib sesuai prosedur yang berlaku agar terwujud penataan arsip yang rapi;
 - e. Menyusun jadwal piket Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan piket berjalan dengan tertib;
 - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya;

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan bagi Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) Kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitasi dan pembinaan bagi Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) Kelurahan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan fasilitasi dan pembinaan bagi Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) Kelurahan yang terlaksana	Laporan Kegiatan
Membantu pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan keamanan, ketentraman dan ketertiban	Jumlah kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan keamanan, ketentraman dan ketertiban yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan keamanan, ketentraman dan ketertiban yang terlaksana	1. Laporan Kegiatan 2. Buku Kejadian

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data administrasi keamanan, ketentraman dan ketertiban kecamatan	Jumlah laporan administrasi, keamanan dan ketertiban kelurahan kecamatan yang disusun	Jumlah laporan administrasi, keamanan dan ketertiban kelurahan kecamatan yang tersusun : 1. Laporan PAM terpadu	Laporan PAM terpadu

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Lurah

- TUGAS :
- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan kegiatan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban kelurahan	Jumlah kegiatan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban kelurahan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban kelurahan yang terlaksana	Laporan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban
Melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat kelurahan	Jumlah kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat kelurahan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat kelurahan yang terlaksana	Laporan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
Melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat kelurahan	Jumlah kegiatan pelayanan masyarakat kelurahan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan pelayanan masyarakat kelurahan yang terlaksana	Laporan kegiatan Seksi Pelayanan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, dan keuangan kelurahan	Jumlah kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, dan keuangan kelurahan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, dan keuangan kelurahan yang terlaksana	Laporan kegiatan Sekretaris Kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Sekretaris Kelurahan

- TUGAS :
- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - c. menyiapkan bahan kegiatan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan bahan perencanaan, bahan perumusan, bahan kegiatan, bahan pengoordinasian, bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah pelaksanaan tugas di bidang Menyiapkan bahan perencanaan, bahan perumusan, bahan kegiatan, bahan pengoordinasian, bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, penunjang urusan pemerintah daerah, pada Kelurahan yang dilaksanakan.	Jumlah pelaksanaan tugas yang terlaksana meliputi : 1. Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja 2. Administrasi Keuangan 3. Administrasi Kepegawaian 4. Administrasi Umum 5. Administrasi Barang Milik Daerah 6. Pengadaan Barang Milik Daerah 7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah 8. Penyediaan Jasa Penunjang	1. Bendahara Pengeluaran Pembantu 2. Bendahara Barang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Bendahara pada Sekretariat Kelurahan

- TUGAS :
- a. Menyiapkan surat perintah pembayaran atas SPP- LS dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan keuangan pembantu;
 - b. Menyiapkan surat perintah pembayaran atas SPP-LS dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan keuangan;
 - d. Mengajukan SPP dan SPM ke bidang perbendaharaan BPPKAD;
 - e. Mengecek penerbitan SP2D dari pengajuan SPM-LS;
 - f. Menginput pajak atas pencairan SP2D-LS;
 - g. Menyiapkan laporan buku kas umum (BKU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang;
 - h. Menyiapkan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang;
 - i. Menyiapkan laporan bulanan buku SPJ fungsional/administrasi untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang;
 - j. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas;
 - k. Mencatat pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku;
 - l. Melakukan proses pembayaran dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa melalui Inaproc;
 - m. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM LS	Jumlah dokumen SPP dan SPM LS yang disusun dan diajukan	Jumlah Dokumen SPP dan SPM LS yang tersusun dan terkirim ke BPPKAD	1. SPJ 2. SIPD-RI
Menyusun laporan penatausahaan keuangan	Jumlah laporan penatausahaan Keuangan yang disusun	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan yang disusun meliputi: 1. LRA (Laporan Realisasi Anggaran) 2. Laporan Rekonsiliasi Keuangan	1. SPJ 2. SIPD-RI
Melakukan proses pembayaran dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa melalui <i>e-Purchasing</i>	Jumlah kegiatan proses pembayaran dalam rangka pengadaan barang dan jasa melalui <i>e-Purchasing</i> yang terlaksana	Jumlah Kegiatan Proses Pembayaran dalam Rangka Pengadaan Barang dan Jasa melalui <i>e-Purchasing</i> meliputi : 1. Surat Pesanan 2. BAST (Berita Acara Serah Terima) 3. PNBP 4. Invoice 5. Kode Bayar	1. SPJ 2. INAPROC

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Umum pada Sekretariat Kelurahan

- TUGAS :
- a. Mengadministrasi dan mendistribusikan naskah dinas yang masuk sesuai dengan disposisi pimpinan kepada seksi agar kegiatan administrasi ketatausahaan berlangsung tertib;
 - b. Mengadministrasi surat keluar dalam buku agenda surat keluar sesuai kode indeks yang ada agar setiap surat yang keluar teradministrasi dengan tertib;
 - c. Mengadministrasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan indeks surat agar dokumen tertata rapi dan memudahkan pencarian kembali;
 - d. Menginventarisasi jadwal kegiatan/undangan/rapat pimpinan sesuai jadwal yang ada agar tugas kedinasan pimpinan terlaksana dengan tertib;
 - e. Mengantar surat, dokumen atau barang-barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mobilitas/ pendistribusian surat dan barang dapat tersampaikan;
 - f. Menghimpun dan memfasilitasi pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan agar tersusunnya SOP yang sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya..

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengadministrasi surat keluar dalam buku agenda surat keluar sesuai kode indeks yang ada	Jumlah surat keluar dalam buku agenda surat keluar sesuai kode indeks yang ada	Jumlah surat keluar dalam buku agenda surat keluar sesuai kode indeks yang ada yang terregister	Register surat keluar
Mengadministrasi surat masuk dalam buku agenda surat masuk sesuai kode indeks yang ada	Jumlah surat masuk dalam buku agenda surat masuk sesuai kode indeks yang ada	Jumlah surat masuk yang terregister	Register surat masuk
Membantu pelaksanaan tugas kehumasan dalam setiap acara/kegiatan internal perangkat daerah	Jumlah kegiatan kehumasan dalam setiap acara/kegiatan internal perangkat daerah yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan kehumasan dalam setiap acara/kegiatan internal perangkat daerah yang dilaksanakan yang terlaksana	Jadwal Kegiatan
Mengantar surat kantor	Jumlah surat kantor yang diantar	Jumlah surat kantor yang terkirim	Register Surat
Melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan kantor sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penunjang pelaksanaan tugas	Jumlah kegiatan pelayanan kerumahtanggaan kantor yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan pelayanan kerumahtanggaan kantor yang terlaksana	Jadwal kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Penata Layanan Operasional pada Sekretariat Kelurahan

- TUGAS :
- a. Memeriksa pengajuan surat pertanggungjawaban sesuai dengan anggaran kas agar tidak terjadi pelampauan anggaran;
 - b. Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya dengan membaca dan menganalisa kesesuaian dokumen dengan bukti-bukti yang dilampirkan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui kebenaran yang dipertanggungjawabkan;
 - c. Memverifikasi perhitungan pajak pada setiap belanja dalam dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - d. Menyusun dokumen pengajuan SPP dan SPM LS dari surat pertanggungjawaban kegiatan oleh PPTK;
 - e. Menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada SIRUP;
 - f. Melakukan Pencatatan Non Tender dan Swakelola pada SPSE;
 - g. Melakukan Rekonsiliasi Akuntansi dalam Penatausahaan Keuangan;
 - h. Menyusun Laporan Keuangan Perangkat Daerah;
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Memverifikasi dan menganalisa kesesuaian dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya	Jumlah dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya yang diverifikasi dan dianalisa	Jumlah dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya yang diverifikasi dan dianalisa pada kelurahan	Berkas SPJ Kelurahan
Memverifikasi perhitungan pajak pada setiap belanja dalam	Jumlah perhitungan pajak pada setiap belanja dalam dokumen pertanggungjawaban	Jumlah perhitungan pajak pada setiap belanja dalam dokumen pertanggungjawaban	Berkas SPJ Kelurahan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan	pelaksanaan kegiatan yang diverifikasi	pelaksanaan kegiatan yang diverifikasi pada kelurahan	
Menyusun dokumen pengajuan SPP dan SPM LS pada saat pertanggungjawaban kegiatan oleh PPTK	Jumlah dokumen pengajuan SPP dan SPM LS dari surat pertanggungjawaban kegiatan oleh PPTK yang disusun	Jumlah dokumen pengajuan SPP dan SPM LS dari surat pertanggungjawaban kegiatan oleh PPTK yang disusun pada kecamatan	1. SPJ Kecamatan 2. SIPD-RI
Menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada SIRUP	Jumlah Paket Rencana Umum Pengadaan yang diinput pada SIRUP	Jumlah Paket Rencana Umum Pengadaan yang diinput pada SIRUP di Kecamatan	1. DPA 2. SIRUP
Melakukan Pencatatan Non Tender dan Swakelola pada SPSE	Jumlah Laporan Pencatatan Non Tender dan Swakelola yang diinput pada SPSE	Jumlah Pencatatan Non Tender dan Swakelola yang diinput pada SPSE pada kecamatan	1. SPSE 2. Dok. SPM
Melakukan Rekonsiliasi Akuntansi dalam Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Rekonsiliasi Akuntansi dalam Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Rekonsiliasi Akuntansi dalam Penatausahaan Keuangan	1. SIPD-RI 2. LRA
Menyusun Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang disusun	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang disusun	1. SIPD-RI 2. LRA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban pada Kelurahan

- TUGAS :
- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah;
 - c. menyiapkan bahan kegiatan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
	Jumlah kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah kegiatan pembinaan RT/RW/ Anggota Linmas 2. Jumlah laporan administrasi pemerintahan 3. Jumlah laporan ketentraman dan ketertiban umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah laporan kegiatan pembinaan RT/RW/Anggota Linmas 2. Laporan Kependudukan Kelurahan, Laporan Kinerja Ketua RT dan Ketua RW, Laporan Prodeskel dan Epdeskel 3. Laporan PAM Terpadu, Laporan Kinerja Linmas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Administrasi Pemerintahan pada Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan

- TUGAS :
- a. Menyusun Monografi Kelurahan sesuai dengan format yang berlaku agar informasi tentang Kelurahan dapat terpublikasi;
 - b. Menyiapkan pemilihan RT / RW sesuai jadwal dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pemilihan berjalan lancar
 - c. Membuat surat pengantar tentang pengajuan SK RT/RW bagi RT/RW terpilih sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar mempunyai kekuatan hukum
 - d. Menghimpun pengumpulan laporan bulanan RT/ RW sesuai Prosedur yang berlaku agar tertib administrasi laporan bulanan
 - e. Membantu pelaksanaan kegiatan Penyerahan BOP RT/RW oleh Kecamatan sesuai SK RT/RW agar pendistribusian BOP RT/RW berjalan tertib
 - f. Mempelajari dan mendalami peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis tentang Kecamatan yang ada sebagai dasar hukum penyajian informasi
 - g. Menyusun rekapitulasi laporan kependudukan sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi kependudukan
 - h. Menyiapkan fasilitasi administrasi prona sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi prona
 - i. Menyiapkan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi RT/RW sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai tingkat kinerja RT/RW yang diharapkan.
 - j. melaksanakan fasilitasi dan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kelurahan (sesuai dengan pelimpahan kewenangan);
 - k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi tertib administrasi RT/RW	Jumlah kegiatan fasilitasi tertib administrasi RT/RW	Jumlah kegiatan fasilitasi tertib administrasi RT/RW yang dilaksanakan	Data Laporan Bulanan RT/RW
Membantu pelaksanaan fasilitasi urusan pertanahan	Jumlah kegiatan fasilitasi urusan pertanahan	Jumlah kegiatan fasilitasi urusan pertanahan yang dilaksanakan	Register administrasi pertanahan
Membantu pengumpulan, pengolahan data administrasi pemerintahan kelurahan	Jumlah laporan administrasi pemerintahan kelurahan	Jumlah laporan yang disusun : 1. Laporan Monografi 2. Laporan Kependudukan	1. Register kependudukan 2. Laporan Monografi 3. Laporan RT/RW
Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, pembangunan, pemeliharaan sarana prasarana di tingkat kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitasi sarana prasarana yang dibangun dan dipelihara di kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitasi sarana prasarana yang dibangun dan dipelihara di kelurahan yang dilaksanakan	1. Usulan musrenbang 2. Data dari dinas terkait

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban pada Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan

- TUGAS :
- a. Membuat Laporan Kejadian Bulanan berdasarkan format yang berlaku agar data kejadian terdokumentasi dengan baik;
 - b. Mencatat dan mengolah data laporan pengamanan terpadu sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan pengamanan terpadu terdokumentasi
 - c. Membantu menyusun rencana kegiatan seksi trantib dengan atasan sesuai program kerja agar program kegiatan seksi trantib berjalan terencana
 - d. Mengadministrasi surat masuk pada seksi trantib sesuai prosedur yang berlaku agar terwujud penataan arsip yang rapi
 - e. Menyusun jadwal piket Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan piket berjalan dengan tertib
 - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data administrasi keamanan dan ketertiban kelurahan	Jumlah laporan administrasi keamanan dan ketertiban kelurahan	Jumlah laporan yang disusun : 1. Laporan PAM Terpadu	Buku Kejadian
Membantu pelaksanaan fasilitasi, koordinasi keamanan dan ketertiban di tingkat kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitasi, koordinasi keamanan dan ketertiban di tingkat kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitasi, koordinasi keamanan dan ketertiban di tingkat kelurahan yang dilaksanakan	Buku Kejadian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan pada Kelurahan

- TUGAS :
- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - c. menyiapkan bahan kegiatan di bidang koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan umum di Kelurahan	Jumlah bahan perencanaan pelayanan kelurahan yang disusun	Jumlah dokumen bahan perencanaan pelayanan kelurahan yang disusun	Dokumen DPA
	Jumlah bahan kebijakan pelayanan kelurahan yang disiapkan	Jumlah dokumen bahan kebijakan pelayanan kelurahan yang disusun dan diusulkan kepada Lurah	Dokumen SOP
	Jumlah kegiatan pelayanan administrasi dan pelayanan umum kelurahan	Jumlah kegiatan pelayanan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat yang dilaksanakan	Data Pelayanan Kelurahan
	Jumlah kegiatan koordinasi pelayanan kelurahan	Jumlah kegiatan koordinasi dengan Kecamatan, RT/RW, dan instansi terkait dalam pelayanan kelurahan	Laporan Kegiatan
	Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan	Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kelurahan	Laporan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan

- TUGAS :
- a. Melayani penerimaan berkas permohonan pelayanan meliputi KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan, rekomendasi SKCK dari pemohon sesuai prosedur yang berlaku agar berkas permohonan dapat diproses dengan cepat;
 - b. Melayani penerimaan berkas pelayanan legalisasi dokumen sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diproses dengan tepat;
 - c. Melayani pengambilan dokumen pelayanan yang telah jadi kepada pemohon sesuai tanda terima agar diterima dengan tepat;
 - d. Membuat Laporan Pengaduan Pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelayanan publik;
 - e. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan sesuai format yang diminta agar dapat tersaji laporan yang akurat; dan
 - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan pelayanan umum di lingkup kelurahan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kependudukan dan non kependudukan di kelurahan yang diselesaikan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kependudukan dan non kependudukan di kelurahan yang terselesaikan	1. Register Pelayanan kelurahan 2. Buku Pengaduan
	Jumlah laporan pengaduan pelayanan di kelurahan yang difasilitasi	Jumlah laporan pengaduan pelayanan di kelurahan yang terfasilitasi	
	Jumlah laporan administrasi pelayanan di kelurahan yang disusun	Jumlah laporan administrasi pelayanan di kelurahan yang tersusun	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Kelurahan

- TUGAS :
- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang koordinasi kegiatan pemberdayaan kelurahan, koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang koordinasi kegiatan pemberdayaan kelurahan, koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan kegiatan di bidang koordinasi kegiatan pemberdayaan kelurahan, koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang koordinasi kegiatan pemberdayaan kelurahan, koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koordinasi kegiatan pemberdayaan kelurahan, koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kelurahan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan	1. Data LKK 2. Data Bantuan Sosial 3. Data UMKM 4. Data DTKS
Melaksanakan Musrenbang Kelurahan	Jumlah Kegiatan Musrenbang Kelurahan	Jumlah Kegiatan Musrenbang Kelurahan yang dilaksanakan	Daftar Hadir Kegiatan
Melaksanakan peran aktif dalam lomba kelurahan	Jumlah kegiatan pelaksanaan lomba kelurahan	Jumlah kegiatan pelaksanaan lomba kelurahan yang diikuti	Data Lomba
Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang disusun	Data Hasil Kegiatan, Dokumen Anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan

- TUGAS :
- a. Menyusun jadwal kegiatan PKK sesuai AD/ART yang ada agar kegiatan PKK tingkat kelurahan berjalan terarah;
 - b. Meminta dan menghimpun data PKK kelurahan sesuai format yang berlaku agar tersedia data PKK yang *up to date*;
 - c. Melaksanakan pembinaan bersama TP PKK Kelurahan ke TP PKK RW;
 - d. Menyiapkan pelaksanaan Pra Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar;
 - f. Menyiapkan pembinaan Posyandu sesuai kewenangan kelurahan agar pemberdayaan Posyandu lebih maksimal;
 - g. Menyiapkan pembinaan Taman Posyandu sesuai kewenangan Kelurahan agar pemberdayaan Taman Posyandu lebih maksimal;
 - h. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada anggota Forum Kelurahan Siaga Sehat Aktif sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap anggota Forum Kelurahan Siaga Sehat Aktif berjalan baik;
 - i. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi lomba kelurahan;
 - j. Menyiapkan fasilitasi kegiatan kebersihan lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan nyaman;
 - k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data LKK 2. Data Bantuan Sosial 3. Data UMKM 4. Data DTKS
Menyiapkan Musrenbang Kelurahan	Jumlah Kegiatan Musrenbang Kelurahan	Jumlah Kegiatan Musrenbang Kelurahan yang dilaksanakan	Daftar Hadir Kegiatan
Menyiapkan bahan lomba kelurahan	Jumlah kegiatan pelaksanaan lomba kelurahan	Jumlah kegiatan pelaksanaan lomba kelurahan yang diikuti	Data Lomba