

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KEMLAGI

Camat

1. Indeks Kepuasan ASN
2. Presentase pelayanan umum dan perijinan yang terlayani sesuai standart pelayanan
3. Presentase rekomendasi hasil koordinasi yang ditindaklanjuti dalam satu tahun, bidang : Pemerintahan, Pembangunan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta Kesejahteraan Sosial

Sekretaris Kecamatan

1. Persentase terselenggaranya pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
2. Rasio pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM)
3. Jumlah SDM yang menjalankan fungsi sesuai dengan kompetensinya
4. Jumlah aparatur yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) sesuai tupoksi
5. Persentase tindak lanjut temuan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

1. Persentase kegiatan Pemkab yang dapat difasilitasi dengan lancar bidang bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat
2. Persentase kegiatan ketentraman dan ketertiban yang dapat dilaksanakan dengan lancar
3. Persentase kegiatan Konflik sosial yang mampu diatasi di kecamatan
4. Jumlah kegiatan penegakan terhadap perundang-undangan daerah

Pengelola Keamanan dan Ketertiban

1. Cakupan hasil pengelolaan kemandirian dan ketertiban.
2. Jumlah palaporan pelaksanaan kegiatan keamanan dan ketertiban.
3. Jumlah kegiatan penanggulangan bencana yang dilaksanakan.
4. Jumlah penertiban melalui patroli gabungan yang dilaksanakan.
5. Jumlah penertiban terhadap pelanggaran Peraturan Daerah.
6. Jumlah permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban yang dapat diinventarisir dan ditindaklanjuti.
7. Jumlah pemantauan kegiatan masyarakat yang memungkinkan terjadinya unjuk rasa yang dilakukan.

Kasi Pelayanan

1. Persentase kegiatan Pemkab yang dapat difasilitasi dengan lancar bidang pelayanan.
2. Persentase kegiatan pelayanan yang dapat dilaksanakan dengan lancar.

3. Jumlah jenis pelayanan PATEN dikecamatan.
4. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pelayanan Kecamatan.

Pengolah Data Pelayanan

1. Jumlah surat yang telah diagenda dan didistribusikan.
2. Jumlah laporan barang inventaris.
3. Jumlah laporan perencanaan.
4. Jumlah laporan pelaksanaan tugas.
5. Presentase penyelesaian laporan pelaksanaan tugas dan pengelolaan data administrasi umum

Pengadministrasi Perizinan

1. Jumlah administrasi dokumen perizinn.
2. Jumlah dokumen prosedur perizinan.
3. Jumlah laporan yang disusun.

Kasi Pemerintahan

1. Persentase kegiatan Pemkab yang dapat difasilitasi dengan lancar bidang pemerintahan.
2. Persentase pemerintahan desa yang mampu menyusun Peraturan Desa (PERDES) tepat waktu.
3. Persentase pemerintahan desa yang mampu menyusun Rancangan Anggaran dan Belanja Desa (RAPBDes) tepat waktu.

Pengeloala Kekayaan Desa dan Adm Desa

1. Cakupan hasil pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa.
2. Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan kekayaan desa dan administrasi desa.
3. Jumlah koordinasi yang dilakukan terkait administrasi desa.
4. Jumlah laporan LKPJ dan LPPD Kepala Desa yang disusun.
5. Jumlah laporan anggaran dana desa yang disusun.

Pengelola Adm Pemerintahan

1. Cakupan rumusan hasil pengelolaan administrasi pemerintahan.
2. Jumlah laporan pelaksanaan administrasi pemerintahan.

Kasi Kemasyarakatan

1. Persentase kegiatan Pemkab yang dapat difasilitasi dengan lancar bidang kemasyarakatan.
2. Persentase kegiatan keagamaan yang dapat difasilitasi dengan lancar bidang kemasyarakatan.

Pengelola Data Bantuan Sosial

1. Jumlah hasil rekapitulasi, seleksi dan analisis data proposal bantuan sosial.
2. Cakupan hasil rekapitulasi, seleksi dan analisis.
3. Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan proposal bantuan sosial.

Pengelola Data Kemasyarakatan

1. Cakupan hasil data kemasyarakatan.
2. Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan kemasyarakatan.

Kasubag Umum dan Kepegawaian

1. Rasio pemenuhan kebutuhan SDM yang menjalankan fungsi sesuai dengan kompetensinya.
2. Jumlah Aparatur yang mengikuti diklat sesuai tupoksi.
3. Persentase tindak lanjut temuan APIP.
4. Persentase sarana dan prasarana yang kondisinya baik.
5. Persentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang kurang.
6. Persentase pelayanan kepegawaian yang terpenuhi.
7. Persentase pengelolaan data barang milik negara yang terdata dengan baik.

Pengelola Kepegawaian

1. Jumlah laporan administrasi kepegawaian yang diselesaikan.
2. Jumlah dokumen/berkas administrasi kepegawaian yang terselesaikan.
3. Persentase pengelolaan data kepegawaian dengan benar.
4. Persentase realisasi usulan Kenaikan Pangkat, Pensiun, Gaji Berkala, Usulan Penghargaan pegawai.
5. Persentase Pengelolaan data administrasi kepegawaian terlaksana sesuai dengan waktunya.

Pengadministrasi Umum

1. Jumlah laporan pelaksanaan tugas.
2. Jumlah laporan barang inventaris.
3. Jumlah laporan perencanaan.
4. Jumlah laporan pelaksanaan tugas.
5. Presentase penyelesaian laporan pelaksanaan tugas dan pengelolaan data administrasi umum.

Pengelola Barang Milik Negara

1. Jumlah kegiatan pengadaan dan pembelian barang.
2. Jumlah laporan barang inventaris.

3. Jumlah jenis barang yang dicatat secara berkala sesuai dengan Kartu Invanetaris Barang (KIB).
4. Persentase pengelolaan data barang milik negara yang terdata dengan baik.
5. Prosentase ketepatan penyusunan laporan barang secara berkala

Pengemudi

1. Cakupan kebersihan dan terawatnya kendaraan operasional.
2. Jumlah pegawai yang diantar dan dijemput dalam rangka operasional pelaksanaan tugas.
3. Pesentase ketepatan waktu pelaksanaan transportasi operasional.
4. Volume mengemudikan kendaraan dalam rangka operasional pelaksanaan tugas dan fungsi.
5. Jumlah pemeriksaan kendaraan dan kelengkapannya.
6. Persentase Pelayanan transportasi kedinasan yang dilaksanakan.

Petugas Keamanan

Cakupan wilayah keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor.

Pramu Kebersihan

Cakupan kebersihan lingkungan.

Kasubag Sungram dan Keu

1. Jumlah dokumen perencanaan dan keuangan yang tersusun.
2. Jumlah laporan capaian kinerja dan keuangan serta dokumen perencanaan yang terselesaikan tepat waktu.
3. Jumlah dokumen perencanaan yang tersusun tepat waktu dan sesuai aturan.
4. Jumlah dokumen pengelola administrasi keuangan.
5. Jumlah laporan keuangan yang disusun.

Analisis Perencanaan Program

1. Jumlah rumusan hasil analisis data perencanaan program.
2. Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan program.
3. Persentase penyusunan perencanaan program yang tepat waktu.
4. Jumlah dokumen perencanaan yang disusun.
5. Jumlah laporan capaian kinerja yang terselesaikan.

Pengadministrasi Perencanaan dan Program

1. Jumlah dokumen perencanaan yang diselesaikan tepat waktu.
2. Jumlah dokumen perencanaan yang diadministrasikan.
3. Jumlah laporan yang disusun.

Pengelola Keu

1. Persentase administrasi pembukuan yang sesuai dengan aturan.
2. Jumlah dokumen keuangan yang disusun.
3. Jumlah laporan pertanggungjawaban.

Verifikator Keu

1. Jumlah laporan keuangan.
2. Persentase laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang telah diverifikasi.
3. Jumlah verifikasi dokumen keuangan yang dilaksanakan.

Bendahara

1. Jumlah jenis laporan pertanggungjawaban keuangan yang harus dikerjakan.
2. Prosentase tingkat kesesuaian pertanggungjawaban keuangan terhadap peraturan yang berlaku.
3. Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan yang didokumentasikan.
4. Persentase ketepatan pelaksanaan administrasi keuangan.

Kasi Pembangunan

1. Persentase kegiatan Pemkab yang dapat difasilitasi dengan lancar bidang pembangunan.
2. Persentase kegiatan pembangunan yang dapat dilaksanakan dengan lancar.
3. Jumlah kegiatan peningkatan keberdayaan masyarakat perdesaan.

Pengelola Pemberdayaan Masyarakat

1. Cakupan hasil pemberdayaan masyarakat.
2. Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. Jumlah bahan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Pengelola Data Seksi Pembangunan

1. Cakupan hasil data pembangunan.
2. Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan.
3. Jumlah bahan dan usulan bantuan keuangan desa.
4. Persentase data musrenbang tingkat kecamatan.