



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN JONGKONG

Jalan Jembatan Lama Nomor 48 Jongkong Kode Pos 78763
E-mail: kec-jongkong@kapuashulukab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT JONGKONG
NOMOR 03/K.JKG/2025

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN JONGKONG

CAMAT JONGKONG KABUPATEN KAPUAS HULU,

Menimbang : Bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pengawas pada Kantor Kecamatan Jongkong, Kabupaten Kapuas Hulu diperlukan alat bantu ukur berupa indikator kinerja individu, maka perlu ditetapkan Keputusan Camat Jongkong tentang Indikator Kinerja Individu Kantor Kecamatan Jongkong;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25

Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5523);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun

2016 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021-2026;

10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Indikator Kinerja Individu Kantor Kecamatan Jongkong sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini.

KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana Diktum Kesatu bertujuan untuk:

- a. memberikan Informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan Manajemen Kinerja Organisasi; dan
- b. mengukur pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

KETIGA : Indikator Kinerja Individu dimanfaatkan sebagai:

- a. perencanaan strategis Kecamatan Jongkong;
- b. perencanaan tahunan dan anggaran Kecamatan Jongkong;
- c. penyusunan dokumen perjanjian kinerja;
- d. pengukuran Kinerja;
- e. penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah; dan

f. Pelaksanaan evaluasi kinerja.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jongkong
pada tanggal 02 Januari 2025



Ditanda tangani secara elektronik oleh :

CAMAT JONGKONG



YEDDY SURAHMAN, S.S.T.P., M.Ec.Dev
PEMBINA IV/a

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Kapuas Hulu di Putussibau (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
3. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
4. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
5. Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
6. Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
7. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT JONGKONG
NOMOR 03/K.JKG/2025
TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KANTOR KECAMATAN JONGKONG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN JONGKONG KABUPATEN KAPUAS HULU

SEKRETARIS

1. Jabatan : Sekretaris
2. Tugas Pokok : membantu Camat dalam pengelolaan urusan umum, program, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perpustakaan, dan kearsipan Kecamatan.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program kerja Kecamatan;
 - c. pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, organisasi dan tatalaksana Kecamatan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan Kecamatan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Kecamatan;
 - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran yang prima	Persentase kecukupan layanan administrasi perkantoran	Jumlah layanan administrasi yang telah dilaksanakan Jumlah seluruh layanan administrasi perkantoran	$\times 100 \%$ Standart kepuasan masyarakat
2.	Terwujudnya kualitas sarana dan prasanana kerja yang memadai	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi "BAIK"	Jumlah sarana dan prasarana yang berfungsi baik Jumlah seluruh sarana dan prasarana yang berfungsi baik	$\times 100 \%$ Daftar aset
3.	Terwujudnya Disiplin Aparatur yang tinggi	Persentase kehadiran aparatur dalam satu tahun	Jumlah aparatur yang hadir Jumlah seluruh aparatur	$\times 100 \%$ Daftar hadir
4.	Terwujudnya kapasitas Aparatur yang profesional	Persentase Aparatur yang mengikuti diklat, bimtek dan sosialisasi	Jumlah aparatur yg mengikuti diklat/bimtek/sosialisasi dll Jumlah seluruh aparatur	$\times 100 \%$ Surat Tugas dan Laporan Perjadin
5.	Meningkatnya penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja dan Keuangan	Persentase penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja secara tepat waktu	Jumlah dokumen yang disusun tepat waktu Jumlah seluruh dokumen yang harus disusun	$\times 100 \%$ 1. Renja 2. Rencana kinerja 3. RKA 4. DPA 5. DPPA 6. Laporan Kinerja 7. LPPD 8. LKPJ

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

1. Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
2. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja serta pengelolaan administrasi keuangan Dinas
3. Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan
 - b. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja Dinas
 - c. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran
 - d. Penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas
 - e. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT
 - f. Pengendalian dan pelaporan program kerja dinas
 - g. Penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas
 - h. Penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas
 - i. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas
 - j. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja	Jumlah laporan capaian kinerja (LKIP, LKPJ, LPPD)	Jumlah laporan capaian kinerja yang dibuat Laporan capaian Kinerja meliputi: a. Laporan Kinerja b. LKPJ	a. Laporan Kinerja b. LKPJ c. LPPD d. LKjIP

			<ul style="list-style-type: none"> c. LPPD d. LKjIP 	
2.	Tersusunnya dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DPPA, IKU, IKI, PK, Rencana Aksi Atas Kinerja)	Jumlah dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DPPA, IKU, IKI, PK, Rencana Aksi Atas Kinerja)	<p>Jumlah dokumen perencanaan yang disusun, adapun dokumen Perencanaan Kinerja meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Renstra b. Renja c. RKA d. DPA e. DPPA f. IKU g. IKI h. PK i. Rencana Aksi Atas Kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> a. Renstra b. Renja c. RKA d. DPA e. DPPA f. IKU g. IKI h. PK i. Rencana Aksi Atas Kinerja
3.	Tersusunnya laporan keuangan	Jumlah laporan keuangan	<p>Jumlah laporan keuangan yang disusun, adapun Laporan keuangan tersebut meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan semester b. laporan akhir tahun c. laporan prognosis d. laporan fisik dan keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan semester b. laporan akhir tahun c. laporan prognosis d. laporan fisik dan keuangan

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
2. Tugas Pokok : membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Dinas
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur dinas;
 - c. penyelenggaraan ketatalaksanaan dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - e. pengelolaan barang milik dinas;
 - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Aparatur; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya pengadaan pakaian dinas	Jumlah pengadaan pakaian dinas aparatur	Jumlah aparatur yang mendapat pakaian dinas	Kasubbag Umum dan Aparatur
2.	Terfasilitasinya ASN yang mengikuti diklat, bimtek, dan sosialisasi	Jumlah ASN yang mengikuti DIKLAT	ASN yang difasilitasi keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan workshop	Kasubbag Umum dan Aparatur
3.	Tersusunnya dokumen-dokumen kebijakan kepegawaian	Jumlah PNS yang terlayani Administrasi Kepegawaian	Jumlah ASN yang terlayani administrasi kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

1. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
2. Tugas Pokok : Membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembinaan kegiatan desa dan/atau kelurahan
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
 - c. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum (kecamatan dan pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan);
 - e. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - f. penyiapan bahan koordinasi kegiatan pemerintahan dengan instansi terkait;
 - g. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - h. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
 - i. penyelenggaraan kegiatan administrasi kependudukan dan keagrariaan sesuai pelimpahan yang diberikan;
 - j. pengumpulan dan pengolahan data di bidang pemerintahan; dan
 - k. penyelenggaraan administrasi di bidang pemerintahan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa	Jumlah Pendampingan Monev Keuangan Desa	Jumlah Perdampingan dalam Penyusunan Laporan Realisasi APBDes	a. Daftar Hadir b. Berita Acara

2.	Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil	Persen (%) Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Efektif	Jumlah Penduduk yang terlayani Administrasi Kependudukan	x 100 %	Laporan Kependudukan
			Jumlah Penduduk yang Mengajukan Administrasi Kependudukan		
3.	Terlaksananya koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan	Jumlah laporan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan	Jumlah laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang terealisasi	x 100 %	Kepala Seksi Pemerintahan
			Jumlah laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang ditargetkan		

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
2. Tugas Pokok : Membantu Camat dalam melaksanakan usaha kesejahteraan rakyat dan kependudukan wilayah Kecamatan
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial/ kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
 - c. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya;
 - d. penyusunan data rumah ibadah, lembaga keagamaan, komunitas masyarakat terasing, penyandang masalah sosial;
 - e. pemantauan kegiatan penyaluran bantuan sosial, pelayanan sosial, sarana peribadatan, pelayanan kesehatan dan pemberantasan wabah penyakit;
 - f. penyelenggaraan administrasi di bidang kesejahteraan sosial;
 - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - h. penyusunan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - i. pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial/ kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
 - j. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1	2	3	4		5
1.	Terfasilitasinya kegiatan Keagamaan dan Sosial	Jumlah laporan kegiatan Keagamaan dan Sosial	Jumlah laporan kegiatan keagamaan yang terealisasi	x 100 %	a. Daftar Hadir b. Berita Acara c. Rekapitulasi data kegiatan keagamaan
			Jumlah laporan kegiatan keagamaan yang ditargetkan		
2.	Terlaksananya fasilitasi peningkatan kesejahteraan masyarakat	Jumlah laporan peningkatan Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat yang terealisasi	x 100 %	Laporan Kependudukan
			Jumlah kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat yang ditargetkan		

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

1. Jabatan : Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan
2. Tugas Pokok : Membantu Camat dalam melaksanakan usaha kesejahteraan rakyat dan kependudukan wilayah Kecamatan
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. penyusunan data potensi sumber daya desa/kelurahan;
 - c. fasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan kecamatan dan dokumen rencana pembangunan desa;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana fisik umum dengan instansi terkait;
 - e. penyiapan bahan pembinaan koordinasi pemberdayaan masyarakat di kecamatan terhadap lembaga-lembaga ekonomi desa dan perlombaan desa;
 - f. pengendalian dan pengawasan terhadap ketersediaan dan pendistribusian bahan pokok di masyarakat;
 - g. penyelenggaraan administrasi di bidang perekonomian dan pembangunan.
 - h. pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terfasilitasinya pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	Jumlah desa yang difasilitasi Musrenbang Kecamatan	Fasilitasi melalui keikutsertaan dalam Musrenbang Kecamatan	a. Daftar Hadir b. Berita Acara c. Rekapitulasi data usulan Musrenbangkec
2.	Terlaksananya pemberdayaan lembaga-	Jumlah Laporan Pendataan lembaga	Pendataan Lembaga Ekonomi di Kecamatan meliputi: UKM, BUMDES, dan	Inventarisasi data Lembaga Ekonomi di

	lembaga Ekonomi di Kecamatan	Ekonomi	KOPERASI	Kecamatan
3.	Terfasilitas keikutsertaan Lomba desa tingkat Kabupaten	Jumlah Desa yang difasilitasi Lomba Desa tingkat Desa maupun tingkat Kabupaten	Memfasilitasi dan pembinaan calon Peserta Lomba Desa maupun tingkat Kabupaten	Inventarisasi data Lomba Desa di tingkat Desa, Kecamatan, maupun Kabupaten

KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
2. Tugas Pokok : Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum,
 - c. penyiapan bahan koordinasi penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. pelaksanaan usaha preventif dan represif apabila terjadi perselisihan antar kelompok warga dan atau akan terjadi bencana alam;
 - e. penyelenggaraan administrasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturanperundang-undangan;
 - g. pengawasan dan pengamanan terhadap kegiatan dan objek-objek vital di wilayahnya;
 - h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - i. penyusunan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - j. penyiapan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA	
1	2	3			5	
1.	Terlaksananya pembinaan Ketentraman dan Keteriban Umum	Jumlah desa yang melaksanakan Siskamling	Jumlah realisasi desa yang melaksanakan Siskamling	x 100 %	Laporan Siskamling	
			Jumlah target desa yang melaksanakan siskamling			
		Persentase Penanganan Bencana	Jumlah Kejadian Bencana yang ditangani	x 100 %		Laporan Bencana
			Jumlah terjadinya Bencana			
Jumlah Laporan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah realisasi laporan ketentraman dan ketertiban umum	x 100 %	Laporan ketentraman dan ketertiban umum			
	Jumlah target laporan ketentraman dan ketertiban umum					

PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN

1. Jabatan : Pengadministrasian Keuangan
2. Tugas Pokok : Melakukan Kegiatan yg meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di Bidang Keuangan
3. Fungsi : -

NO.	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Merekapitulasi hasil Pengajuan	Jumlah Rekap hasil	Rekap Hasil Pengajuan SPJ	Data SPJ
2.	Mengumpulkan data SPJ	Jumlah Data SPJ	Data SPJ	Data SPJ
3.	Mengetik dan Menyusun data SPJ	Jumlah Data SPJ	Data SPJ	Data SPJ
4.	Melaporkan data SPJ	Jumlah Data SPJ	Data SPJ	Data SPJ
5.	Menghimpun mengkaji dan menelaah bahan pelaporan SPJ sesuai dengan prosedur dan ketentuan yg berlaku	Jumlah Data SPJ	Data SPJ	Data SPJ
6.	Menyusun konsep penyiapan SPJ sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan pelaporan SPJ sesuai prosedur	bahan pelaporan SPJ sesuai prosedur	Data SPJ
7.	Melaporkan konsep penyiapan dengan atasan yang berwenang (PPTK) yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data penyiapan SPJ	Data penyiapan SPJ	Data SPJ

PENGADMINISTRASIAN UMUM

1. Jabatan : Pengadministrasian Umum
2. Tugas Pokok : Melakukan Kegiatan pengumpulan, pendokumentasian, penginputan, dan pengelolaan umum
3. Fungsi : -

NO.	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Menerima surat masuk dan keluar dari Subbag Umum dan Aparatur	Jumlah surat masuk dan surat keluar dari Subbag Umum dan Aparatur	Surat masuk dan surat keluar dari Subbag Umum dan Aparatur	Dokumen Surat
2.	Memeriksa dan mengklasifikasikan surat masuk dan keluar dari Subbag Umum dan	Jumlah surat masuk dan surat keluar dari Subbag Umum dan Aparatur	Surat masuk dan surat keluar dari Subbag Umum dan Aparatur	Dokumen Surat
3.	Mencatat Surat masuk dan Keluar ke dalam buku agenda	Jumlah surat masuk dan surat keluar dari Register	Jumlah surat masuk dan surat keluar dari Register	Dokumen Surat
4.	Mendistribusikan surat/dokumen dari Subbag Umum dan Aparatur ke Seksi-Seksi maupun Subbag	Jumlah Mendistribusikan surat/dokumen dari Subbag Umum dan Aparatur ke Seksi-Seksi maupun Subbag lain	Mendistribusikan surat/dokumen dari Subbag Umum dan Aparatur ke Seksi-Seksi maupun Subbag lainnya	Dokumen Surat

5.	Melakukan penyimpanan dan pengarsipan surat/dokumen umum dan Kepegawaian	Jumlah Melakukan penyimpanan dan pengarsipan surat/dokumen umum dan Kepegawaian	Melakukan penyimpanan dan pengarsipan surat/dokumen umum dan Kepegawaian	Dokumen Surat
6.	Mendistribusikan/mengirim surat keluar sesuai alamat yang di tuju	Jumlah Mendistribusikan /mengirim surat Keluar sesuai alamat yang di tuju	Mendistribusikan/mengirim surat keluar sesuai alamat yang di tuju	Dokumen Surat
7.	Melakukan urusan tata usaha, kearsipan, dan perpustakaan	Jumlah Melakukan urusan tata usaha, kearsipan dan Perpustakaan	Mendistribusikan/mengirim surat keluar sesuai alamat yang di tuju	Arsip

PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

1. Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
2. Tugas Pokok : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklarifikasian, dan penelaahan data objek kerja laporan keuangan
3. Fungsi : -

NO.	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Melakukan pembinaa system Akuntansi OPD	Terlaksananya pembinaa system Akuntansi OPD	Pembinaa sistem Akuntansi OPD	Sitem Akuntansi Pemerintah Daerah
2.	Menyediakan Bahan penyusunan Laporan Keuangan	Tersedianya Bahan penyusunan Laporan Keuangan	Bahan penyusunan Laporan Keuangan	Laporan Realisasi Anggaran
3.	Mentyusun bahan penyusunan Laporan Keuangan	Tersediannya bahan penyusunan Laporan Keuangan	bahan penyusunan Laporan Keuangan	Laporan Keuangan
4.	Menyusun Laporan Keuangan	Tersedianya Laporan Keuangan	Laporan Keuangan	Laporan Keuangan
5.	Menyediakan Bahan penyusunan Rancangan Perda tentang Peratanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Tersedia Bahan penyusunan Rancangan Perda tentang Peratanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Bahan penyusunan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Perda Pertanggung Jawaban APBD

6.	Menyediakan Bahan penyusunan Rancangan Camat tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan	Tersedia Bahan penyusunan Rancangan Camat tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan	Bahan penyusunan Rancangan Camat tentang Pertanggung Jawaban Pelaksanaan	Peraturan Bupati Petanggung jawaban APBD
7.	Melaksanakan proses rekonsiliasi laporan keuangan OPD	Terlaksananya proses rekonsiliasi laporan keuangan OPD	Proses rekonsiliasi laporan keuangan OPD	Laporan Keuangan OPD

PENGADMINISTRASIAN KEPENDUDUKAN

1.	Jabatan	:	Pengadministrasian Kependudukan
2.	Tugas Pokok	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklarifikasian, dan penelaahan data objek kerja laporan administrasi kependudukan
3.	Fungsi	:	-

NO.	SASARAN KERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terbinanya seluruh desa tentang perencanaan, penganggaran, dan pelaporan	Prosentase desa yang mengikuti pembinaan tentang perencanaan, penganggaran, dan pelaporan	Jumlah Desa yang telah mengikuti pembinaan tentang perencanaan, penggaran/jumlah desa yang ada x 100%	Dokumen Pelaksanaan kegiatan
2.	Terevaluasinya rancangan Peraturan Desa tentang APBDes	Prosentase APBDes yang telah di evaluasi	Jumlah Desa telah di evaluasi/jumlah desa yang ada x 100%	RAPBDes



Ditanda tangani secara elektronik oleh :

CAMAT JONGKONG



YEDDY SURAHMAN, S.S.T.P., M.Ec.Dev
PEMBINA IV/a