KECAMATAN MANIIS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN MANIIS
KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2023

(Berdasar Peraturan Kabupaten purwakarta Nomor 106 Tahun 2016
Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten purwakarta)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Sekretaris Kecamatan

TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan .

FUNGSI :

a. Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Kecamatan;
b. Pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Kecamatan;
c. Pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Kecamatan;
d. Pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Kecamatan;
e. Pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Kecamatan;
f. Pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Kecamatan;
g. Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
h. Pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah di wilayah kerja kecamatan serta pelaksanaan terhadap petugas pemungut pajak di kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Kecamatan; dan
j. Pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Produktifitas Aparatur Kecamatan Maniis sehingga Pelayanan Publik Semakin Baik	1. Persentase kehadiran PNS lingkup Kecamatan Maniis	$\frac{\text{Jumlah PNS hadir tepat waktu}}{\text{Jumlah Seluruh PNS Kecamatan Maniis}}$ X 100% *Keterangan :* *Jumlah PNS x Jumlah hari Kerja dalam 1 bulan*	Subbag Tata Usaha
	2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana kantor dalam keadaan baik	Jumlah sarana dan prasarana yang tercukupi dan dipelihara dengan baik	Subbag Tata Usaha
	3. Persentase dokumen perencanaan dan laporan yang tepat waktu dan berkualitas baik	Jumlah dokumen perencanaan, keuangan dan laporan yang disusun tepat waktu *Dokumen perencanaan, keuangan dan laporan terdiri :* *1. Dokumen LKPJ* *2. Dokumen AKIP* *3. Dokumen LKjIP* *4. Dokumen LPPD* *5. Dokumen LKD* *6. Dokumen Restra* *7. Dokumen Renja* *8. Dokumen KUA PPAS* *9. Dokumen RKAP dan RAPBD* *10. Dokumen RKPD*	Subbag.Program dan Keuangan

	4. Persentase Tingkat kelancaran administrasi keuangan	$\frac{\text{Jumlah dokumen keuangan yang tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh dokumen keuangan}} \times 100\%$ *Dokumen Keuangan terdiri dari:* 1. *Buku Pembantu Panjar* 2. *Lembar Verifikasi* 3. *Dokumen SPP-SPM* 4. *Dokumen SP2D*	Subbag.Program dan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan

TUGAS :

a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program dan Keuangan;
b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Kecamatan;
e. Pengadministrasian penerimaan dan penyetoran retribusi dan/atau lain-lain pendapatan yang sah;
f. Melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
h. Melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
i. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan dan barang milik daerah pada Kecamatan;
j. Pelaksanaan penyelesaian terhadap hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Kecamatan;
l. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Kecamatan;
m. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
n. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan; dan
o. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan Kecamatan Maniis	Jumlah Dokumen Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan Kecamatan Maniis yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan Kecamatan Maniis yang selesai disusun *yang meliputi :* 1. *Dokumen Renstra* 2. *Dokumen Renja* 3. *Dokumen KUA PPAS* 4. *Dokumen RKA Perubahan dan RAPBD* 5. *Dokumen RKPD*	1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Renja 3. Dokumen KUA PPAS 4. Dokumen RKAP dan RAPBD 5. Dokumen RKPD
Tersusunnya Dokumen Pelaporan Kecamatan Maniis	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun tepat waktu	Jumlah dokumen pelaporan Kecamatan Maniis yang disusun tepat waktu. *yang meliputi :* 1. *Dokumen LPPD* 2. *Dokumen Laporan Keuangan Daerah* 3. *Dokumen LKPJ*	1. Dokumen LKJiP 2. Dokumen LPPD 3. Dokumen Laporan Keuangan Kecamatan Maniis

Tersusunnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Maniis	Jumlah dokumen AKIP Kecamatan Maniis yang disusun tepat waktu	Jumlah dokumen AKIP Kecamatan Maniis yang disusun *yang meliputi :* 1. *Dokumen LAKIP* 2. *Dokumen IKU Kecamatan Maniis* 3. *Dokumen IKI Kecamatan Maniis* 4. *Dokumen Pengukuran Kinerja* 5. *Dokumen Revie Renstra* 6. *Dokumen Perjanjian Kerja Kecamatan Maniis* 7. *Dokumen Rencana Aksi Kecamatan Maniis*	Dokumen AKIP Kecamatan Maniis
Terselenggaranya Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Inventarisasi Barang yang dikelola dengan baik	Jumlah pengelolaan administrasi keuangan dan inventarisasi barang Kecamatan Maniis	1. Jumlah penanganan administrasi keuangan 2. Jumlah inventarisasi barang Kecamatan Maniis	1. Bendahara 2. Pengurus Barang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2023

1. Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEG
2. Tugas : Membantu Sekretaris Kecamatan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan meliputi penyusunan Perencanaan, Pelaporan, Ketatausahaan, Kepegawaian dan Keuangan serta pelayanan umum .

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian di Kecamatan Maniis	Prosentase aparatur SKPD yang disiplin	Jumlah Aparatur SKPD yang disiplin ---------- x 100% Jumlah semua Aparatur SKPD	
2	Meningkatnya operasional dan fasilitasi pelayanan kecamatan	Prosentase pelayanan yang telah diterbitkan sesuai dengan SP dan SOP	Jumlah pelayanan yang telah diterbitkan sesuai dengan SP dan SOP ---------- x 100% Jumlah semua pelayanan	
3	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran kepada aparatur SKPD	Prosentase aparatur SKPD yang puas terhadap pelayanan administrasi perkantoran	Aparatur SKPD yang puas terhadap pelayanan administrasi perkantoran ---------- x 100% Jumlah Aparatur SKPD	
4	Terpeliharanya sarana dan Prasarana penunjang kinerja aparatur SKPD	Prosentase aparatur SKPD yang puas terhadap pelayanan administrasi perkantoran	Aparatur SKPD yang puas terhadap Sarana dan prasarana perkantoran ---------- x 100% Jumlah Aparatur SKPD	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2023

1. Jabatan : **KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Ekonomi dan Pembangunan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
1. 2	Terlaksananya Musrenbang Kecamatan Terlaksananya rapat koordinasi di bidang Ekonomi dan Pembangunan	a) Pelaksanaan Musrenbang di Kecamatan b) Jumlah rapat koordinasi yang diselenggarakan	a) Jumlah Musrenbang Kecamatan dalam satu tahun b) Jumlah rapat koordinasi yang diselenggarakan dan ditindaklanjuti dalam satu tahun.	Kasi Ekbang
3	Terlaksananya pembinaan terhadap desa di bidang ekonomi dan pembanguan	a. Jumlah pembinaan desa/Kelurahan dalam bidang ekonomi dan pembangunan b. Jumlah lembaga ekonomi desa yang dibina c. Jumlah desa yang dibina untuk kegiatan Lomba	a) Jumlah desa/kelurahan yang dilbina dalam satu tahun b) Jumlah lembaga ekonomi desa yang dilbina dalam satu tahun c) Jumlah desa yang dibina untuk kegiatan Lomba	Kasi Ekbang
4	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi program pelaksanaan pembangunan di desa	a) Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan di Desa	a) Jumlah Monitoring dan Evaluasi program pelaksanaan pembangunan di desa dalam satu tahun.	Kasi Ekbang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pemerintahan

TUGAS :

a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemerintahan;
b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemerintahan;
c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemerintahan;
e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
f. Menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada website serta penyiapan bahan rapat Kecamatan;
g. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi pemerintahan kelurahan dan RT/RW;
h. Melaksanaan kegiatan dalam upaya pencapaian target Indikator Kinerja Utama (IKU) kecamatan;
i. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
j. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemerintahan; dan
k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik.	Jumlah Dokumen Profil dan data Informasi Kecamatan Maniis yang diselenggarakan dengan baik	Jumlah sarana informasi Kecamatan Maniis yang disampaikan dengan baik, *Sarana Informasi meliputi :* 1. Profil Kecamatan 2. Website 3. Media Sosial 4. Leaflet 5. Banner 6. Papan Informasi	Data Informasi
Terlaksananya Pembinaan, Sosialisasi dan Monev Pemerintahan Kelurahan dan RT/RW	Jumlah Pembinaan, Sosialisasi dan Monev Tertib administrasi Kelurahan dan RT/RW yang dilaksanakan	1. Jumlah perangkat kelurahan yang mendapatkan pembinaan 2. Jumlah kelurahan yang disupervisi administrasinya 3. Jumlah RT dan RW yang mendapatkan pembinaan 4. Jumlah RT dan RW yang mengumpulkan laporan kinerja tepat waktu 5. Jumlah RT dan RW yang mendapatkan honorarium	1. Daftar Hadir Kegiatan 2. Laporan Monev 3. Daftar Hadir Kegiatan 4. Kasi. Pemerintahan 5. Tanda Terima Honor RT/RW
Terlaksananya tertib administrasi kependudukan	Persentase laporan kependudukan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah laporan kependudukan tepat waktu}}{\text{Jumlah laporan kependudukan}} \times 100\%$ *Laporan kependudukan terdiri dari :* *1. Data Kelahiran* *2. Data KTP, KK* *3. Data Pindah Datang* *4. Data Kematian* *5. Data Kewarganegaraan*	Laporan Kependudukan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

TUGAS :

a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
f. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan bagi Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) Kelurahan;
g. Melaksanakan dan koordinasi dalam penertiban dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. Melaksanakan fasilitasi peningkatan dan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait penyelenggaran ketentraman dan ketertiban, ideologi, wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini, pembauran dan ketahanan bangsa, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota;
i. Melaksanakan pengamanan dalam rangka pencegahan timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban, termasuk lingkungan kantor;
j. Melaksanakan fasilitasi dan penyelesaian perselisihan/konflik di masyarakat/kelurahan;
k. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
l. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
m. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Ketentraman dan Ketertiban di lingkungan Kecamatan Maniis	1. Jumlah operasi pengendalian keamanan lingkungan Kecamatan Maniis	Jumlah operasi pengendalian keamanan lingkungan Kecamatan Maniis yang dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun	Laporan Kegiatan
	2. Persentase Gangguan Ketentraman dan Ketertiban	$\frac{\text{Jumlah kriminalitas tahun lalu - tahun ini}}{\text{Jumlah pelanggaran tahun lalu}} \times 100\%$	Buku Kejadian
	3. Jumlah Pembinaan SATLINMAS yang Dilaksanakan	Jumlah pembinaan SATLINMAS yang dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun	Laporan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

TUGAS :

a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
f. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat meliputi Usaha Mikro Kecil & Menengah (UMKM), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), keagamaan, sosial, kesejahteraan ibu dan anak, kesenian rakyat, kepemudaan dan olahraga, kesehatan dan kebersihan lingkungan di tingkat kecamatan dan kelurahan;
g. Melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kecamatan dan kelurahan;
h. Melaksanakan fasilitasi dan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kecamatan (sesuai dengan pelimpahan kewenangan);
i. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan perlombaan kelurahan di tingkat Kecamatan;
j. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
k. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
l. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan aktif	$\frac{\text{Jumlah lembaga kemasyarakatan yang aktif}}{\text{Jumlah lembaga kemasyarakatan yang ada}} \times 100\%$	Data Kelurahan
Terlaksananya Pembinaan Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Pembinaan dan Sosialisasi serta Monev Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah pembinaan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan Pembinaan dan Sosialisasi serta Monev Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari : 1. Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan 2. Pembinaan Kader PKK Kecamatan Maniis 3. Sosialisasi Penyelenggaraan KLA Tingkat Kecamatan 4. Sosialisasi UMKM 5. Sosialisasi Kelurahan Siaga Sehat Aktif Tingkat Kecamatan Maniis 6. Sosialisasi SDG's Kecamatan Maniis 7. Monev UKS di Kecamatan Maniis yang dimonitoring	1. Daftar Hadir Kegiatan 2. Laporan Hasil Kegiatan 3. Laporan Monev
Terlaksananya Musrenbang Kecamatan dan kelurahan	Jumlah Kegiatan Musrenbang Kecamatan dan Kelurahan yang dilaksanakan	Jumlah Musrenbang Kelurahan dan Kecamatan Maniis	1. Daftar Hadir Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

TUGAS :

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

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

Nama Jabatan Sekretaris Kecamatan Maniis

Ikhtisar Jabatan Memimpin, melaksanakan dan menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian,dan urusan administrasi umum kecamatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi di Kecamatan Maniis

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1	2	3		4
Meningkatnya pelayanan administrasi umum	Persentase waktu pelayanan surat masuk yang dapat diproses sesuai dengan tujuan berdasarkan SOP	Persentase waktu pelayanan surat masuk yang dapat diproses sesuai dengan tujuan berdasarkan SOP Jumlah pelayanan surat masuk yang dapat diproses sesuai dengan tujuan berdasarkan SOP	X 100%	Kasubbag Kepegawaian dan Umum
	Ketepatan Pengelolaan Absen Pegawai	Persentase Ketepatan Pengelolaan Absen Pegawai Jumlah Ketepatan Pengelolaan Absen Pegawai	X 100%	Kasubbag Kepegawaian dan Umum
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah usulan kenaikan pangkat diproses tepat waktu	Jumlah usulan kenaikan pangkat diproses tepat waktu	15 Org	Kasubbag Kepegawaian dan Umum
	Jumlah usulan pensiun yang diproses tepat waktu	Jumlah usulan pensiun yang diproses tepat waktu	15 Org	
	Jumlah usulan kenaikan gaji berkala diproses tepat waktu	Jumlah usulan kenaikan gaji berkala diproses tepat waktu	15 Org	
Meningkatnya disiplin pegawai	Jumlah kehadiran pegawai pada apel pagi	Jumlah kehadiran pegawai pada apel pagi	... Kali, 15 Orang	Kasubbag Kepegawaian dan Umum
Meningkatnya kepuasan terhadap pelayanan SKPD	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat Jumlah Survi Kepuasan Masyarakat	X 100%	Kasubbag Kepegawaian dan Umum
Terlaksananya tata kelola Kepegawaian Kecamatan Maniis secara efektif dan efisien	Ketepatan Pengajuan, DUK, Kenaikan Pangkat (KP),Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dll	Ketepatan Pengajuan, DUK, Kenaikan Pangkat (KP),Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dll Jumlah Ketepatan Pengajuan, DUK, Kenaikan Pangkat (KP),Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dll	X 100%	Kasubbag Kepegawaian dan Umum
Terciptanya tata kelola keuangan yang efektif, efisien dan akuntabel	Persentase SPJ yang masuk dan dapat diproses pembayarannya	Persentase SPJ yang masuk dan dapat diproses pembayarannya Jumlah SPJ yang masuk dan dapat diproses pembayarannya	X 100%	Kasubbag Perencanaan , Keuangan dan Pelaporan
	Persentase laporan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diselesaikan tepat waktu	Persentase laporan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diselesaikan tepat waktu Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diselesaikan tepat waktu	X 100%	Kasubbag Perencanaan , Keuangan dan Pelaporan
	Persentase capaian realisasi keuangan pengelolaan program/kegiatan tepat waktu sesuai dengan anggaran kas	Persentase capaian realisasi keuangan pengelolaan program/kegiatan tepat waktu sesuai dengan anggaran kas Jumlah capaian realsasi keuangan pengelolaan program/kegiatan tepat waktu sesuai dengan anggaran kas	X 100%	Kasubbag Perencanaan , Keuangan dan Pelaporan
Terlaksananya tata kelola perencanaan, yang efektif, efisien dan akuntabel	Jumlah dokumen perencanaan (Renstra, Rencana Kerja Tahunan, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja)	Jumlah dokumen perencanaan (Renstra, Rencana Kerja Tahunan, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja)	4 Dok	Kasubbag Perencanaan , Keuangan dan Pelaporan
	Jumlah dokumen Perencanaan Program dan Penganggaran (DPA,RKA,AKB)	Jumlah dokumen Perencanaan Program dan Penganggaran (DPA,RKA,AKB)	3 Dok	Kasubbag Perencanaan , Keuangan dan Pelaporan
	Jumlah Dokumen Pelaporan Instansi Pemerintahan (LAKIP, Data IKK, Data LPPD, RENJA)	Jumlah Dokumen Pelaporan Instansi Pemerintahan (LAKIP, Data IKK, Data LPPD, RENJA)	4 Dok	Kasubbag Perencanaan , Keuangan dan Pelaporan

Nama Jabatan Kepala Sub BagianKepegawaiandan Umum

IkhtisarJabatan Memimpin dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan,tata usaha dan kepegawaian Kecamatans esuai dengan rencana operasional secretariat dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Maniis.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Meningkatnya pelayanan administrasi umum	Persentase waktu pelayanan surat masuk yang dapat diproses sesuai dengan tujuan berdasarkan SOP	Persentase waktu pelayanan surat masuk yang dapat diproses sesuai dengan tujuan berdasarkan SOP	X 100%	
		Jumlah pelayanan surat masuk yang dapat diproses sesuai dengan tujuan berdasarkan SOP		
	Ketepatan Pengelolaan Absen Pegawai	Persentase Ketepatan Pengelolaan Absen Pegawai	X 100%	
		Jumlah Ketepatan Pengelolaan Absen Pegawai		
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah usulan kenaikan pangkat diproses tepat waktu	Jumlah usulan kenaikan pangkat diproses tepat waktu	15 Org	
	Jumlah usulan pensiun yang diproses tepat waktu	Jumlah usulan pensiun yang diproses tepat waktu	15 Org	
	Jumlah usulan kenaikan gaji berkala diproses tepat waktu	Jumlah usulan kenaikan gaji berkala diproses tepat waktu	15 Org	
Meningkatnya disiplin pegawai	Jumlah kehadiran pegawai pada apel pagi	Jumlah kehadiran pegawai pada apel pagi	... Kali, 15 Org	
Meningkatnya kepuasan terhadap pelayanan SKPD	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat	X 100%	
		Jumlah Survi Kepuasan Masyarakat		
Terlaksananya tata kelola Kepegawaian Kecamatan Maniis secara efektif dan efisien	Ketepatan Pengajuan, DUK, Kenaikan Pangkat (KP),Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dll	Ketepatan Pengajuan, DUK, Kenaikan Pangkat (KP),Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dll	X 100%	
		Jumlah Ketepatan Pengajuan, DUK, Kenaikan Pangkat (KP),Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dll		

Nama Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Ikhtisar Jabatan Memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakanpengelolaan data, penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta serta menyelenggarakan penatausahaan keuangankecamatan seuai dengan prosedur yang berlakudalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Maniis

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Terciptanya tata kelola keuangan yang efektif, efisien dan akuntabel	Persentase SPJ yang masuk dan dapat diproses pembayarannya	Persentase SPJ yang masuk dan dapat diproses pembayarannya	X 100%	
		Jumlah SPJ yang masuk dan dapat diproses pembayarannya		
	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diselesaikan tepat waktu	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diselesaikan tepat waktu	1 Lap	
	Persentase capaian realisasi keuangan pengelolaan program/kegiatan tepat waktu sesuai dengan anggaran kas	Persentase capaian realisasi keuangan pengelolaan program/kegiatan tepat waktu sesuai dengan anggaran kas	X 100%	
		Jumlah capaian realsasi keuangan pengelolaan program/kegiatan tepat waktu sesuai dengan anggaran kas		
Terlaksananya tata kelola perencanaan, yang efektif, efisien dan akuntabel	Jumlah dokumen perencanaan (Renstra, Rencana Kerja Tahunan, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja)	Jumlah dokumen perencanaan (Renstra, Rencana Kerja Tahunan, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja)	4 Dok	
	Jumlah dokumen Perencanaan Program dan Penganggaran (DPA,RKA,AKB)	Jumlah dokumen Perencanaan Program dan Penganggaran (DPA,RKA,AKB)	3 Dok	
	Jumlah Dokumen Pelaporan Instansi Pemerintahan (LAKIP, Data IKK, Data LPPD, RENJA)	Jumlah Dokumen Pelaporan Instansi Pemerintahan (LAKIP, Data IKK, Data LPPD, RENJA)	4 Dok	

Nama Jabatan Kasi Tata Pemerintahan

Ikhtisar Jabatan Memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa guna menciptakan tata pemerintahan yang akuntabel di wilayah kecamatan Maniis.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Memverifikasi Dokumen awal Proposal DD dan Merekomendasikan SPJ DD	Tercapainya verifikasi Dokumen awal Proposal DD dan Merekomendasikan SPJ DD	Jumlah verifikasi Dokumen awal Proposal DD dan Merekomendasikan SPJ DD	10 Desa	
Memverifikasi Proposal ADD/ Siltap dan Merekomendasikan SPJ ADD/Siltap	Tercapainya verifikasi Proposal ADD/ Siltap dan Merekomendasikan SPJ ADD/Siltap	Jumlah verifikasi Proposal ADD/ Siltap dan Merekomendasikan SPJ ADD/Siltap	10 Dok	
Monev dan Supervisi Kegiatan Pembangunan DD	Terlaksananya Monev dan Supervisi Kegiatan Pembangunan DD	Jumlah Monev dan Supervisi Kegiatan Pembangunan DD	10 Desa	
Pembinaan Kinerja terhadap Aparat Pemerintah Desa dan RW/RT	Terlaksananya pembinaan Kinerja terhadap Aparat Pemerintah Desa dan RW/RT	Jumlah pembinaan Kinerja terhadap Aparat Pemerintah Desa dan RW/RT	10 Desa	
Penilaian dan Pembinaan Administrasi Desa	Terlaksananya Penilaian dan Pembinaan Administrasi Desa	Jumlah Penilaian dan Pembinaan Administrasi Desa	10 Desa	
Merekapitulasi bantuan anggaran DD	Tercapainya rekapitulasi bantuan anggaran DD	Jumlah rekapitulasi bantuan anggaran DD	10 Desa	
Merekapitulasi bantuan ADD/Siltap, Laporan Penerimaan PBB	Tercapainya rekapitulasi bantuan ADD/Siltap, Laporan Penerimaan PBB	Jumlah rekapitulasi bantuan ADD/Siltap, Laporan Penerimaan PBB, Laporan Data Kependudukan	10 Desa	
Laporan Data Kependudukan	Tercapainya Laporan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Data Kependudukan		

Nama Jabatan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Ikhtisar Jabatan Memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan Pengelolaan Ketentraman dan Ketertiban Umum kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat berdasarkan rencana kegiatan agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana, guna terciptanya kondisi yang nyaman dan tentram di wilayah kecamatan Maniis.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Meningkatkan Ketertiban dan Ketentraman masyrakat di Wilayah Kec. Maniis	Tercapainya peningkatan ketertiban dan ketentraman masyarakat di Wilayah Kec. Maniis	Jumlah peningkatan ketertiban dan ketentraman masyarakat di Wilayah Kec. Maniis	10 Desa	
Pemantauan Daerah rawan bencana alam di wilayah Kec. Maniis	Terlaksananya Pemantauan Daerah rawan bencana alam di wilayah Kec. Maniis	JUmlah Pemantauan Daerah rawan bencana alam di wilayah Kec. Maniis	10 Desa	
Penertiban PKL	Terlaksananya Penertiban PKL	Penertiban PKL / Jumlah Realisasi Penertiban PKL	X 100%	
Pemantauan dan Pengawasan serta penertiban Kolam Jaring Apung	Terlaksananya Pemantauan dan Pengawasan serta penertiban Kolam Jaring Apung	Pemantauan dan Pengawasan serta penertiban Kolam Jaring Apung / Jumlah Pemantauan dan Pengawasan serta penertiban Kolam Jaring Apung	X 100%	
Pemantauan dan pengawasan galian C	Terlaksananya Pemantauan dan pengawasan galian C	Jumlah Pemantauan dan Pengawasan Galian C	5 Galian C	
Pendataan rumah kontrakan	Terlaksananya Pendataan rumah kontrakan	Pendataan Rumah Kontrakan / Jumlah Pendataan Rumah Kontrakan	X 100%	
Pembinaan Linmas Nominatip Desa	Terlaksananya Pembinaan Linmas Nominatip Desa	Jumlah Pembinaan Linmas Nominatip Desa	10 Desa	

Nama Jabatan Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Ikhtisar Jabatan Memimpin, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial berdasarkan rencana kegiatan agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana guna meningkatkan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan Maniis

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Pembinaan Peningkatan Keagamaan	Terlaksananya Pembinaan Peningkatan Keagamaan	Jumlah Pembinaan Peningkatan Keagamaan	25 Kali	
Pembinaan Kesehatan dan Pendidikan	Terlaksananya Pemibnaan Kesehatan dan Pendidikan	Jumlah Pembinaan Kesehatan dan Pendidikan	25 Kali	
Pembinaan PMKS/Sosial	Terlaksananya Pembinaan PMKS/Sosial	Jumlah Pembinaan PMKSD/Sosial	25 Kali	
Pelaksanaan Seleksi MTQ Tk. Kec. Maniis	Terlaksananya Pelaksanaan Seleksi MTQ Tk. Kec. Maniis	Terlaksananya Pelaksanaan Seleksi MTQ Tk. Kec. Maniis Jumlah Pelaksanaan Seleksi MTQ Tk. Kec. Maniis	X 100%	
Pelaksanaan MTQ pengiriman Kafilah ke Tk. Kabupaten dan Provinsi	Terlaksananya Pelaksanaan MTQ pengiriman Kafilah ke Tk. Kabupaten dan Provinsi	Terlaksananya Pelaksanaan MTQ pengiriman Kafilah ke Tk. Kabupaten dan Provinsi Jumlah Pelaksanaan MTQ pengiriman Kafilah ke Tk. Kabupaten dan Provinsi	X 100%	
Pembinaan UKS	Terlaksananya Pembinaan UKS	Jumlah Pembinaan UKS	25 Kali	
Pendataan Pekerja Sosial Desa se – Kecamatan Maniis	Terlaksananya Pendataan Pekerja Sosial Desa se – Kecamatan Maniis	Jumlah Pendataan Pekerja Sosial Desa se – Kecamatan Maniis	20 Kali	
Pelaksanaan peningkatan/pembinaan BAZ	Terlaksananya Pelaksanaan peningkatan/pembinaan BAZ	Jumlah peningkatan/pembinaan BAZ	20 Kali	
Pelaksanaan pengumpulan Zakat Fitrah BAZ	Terlaksananya Pelaksanaan pengumpulan Zakat Fitrah BAZ	Jumlah Pelaksanaan pengumpulan Zakat Fitrah BAZ	100	
Pelaksanaan Sosialisasi Penanggulangan HIV-AIDS	Terlaksananya Pelaksanaan Sosialisasi Penanggulangan HIV-AIDS	Jumlah Terlaksananya Pelaksanaan Sosialisasi Penanggulangan HIV-AIDS	1 Kali	
Pelaksanaan pendataan Tempat Pemakaman Umum (TPU)	Terlaksananya Pelaksanaan pendataan Tempat Pemakaman Umum (TPU)	Jumlah Terlaksananya Pelaksanaan pendataan Tempat Pemakaman Umum (TPU)	5 Kali	

Nama Jabatan Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Ikhtisar Jabatan Memimpin,melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusanperekonomian dan pembangunan berdasarkan rencana kegiatan agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan Maniis;

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Pelaksanaan monitoring penyaluran Rastra	Terlaksananya pelaksanaan monitoring penyaluran Rastra	Jumlah Terlaksananya pelaksanaan monitoring penyaluran Rastra	5 Kali	
Melaksanakan kegiatan Musrenbang Desa tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten	Terlaksananya Melaksanakan kegiatan Musrenbang Desa tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten	Jumlah Terlaksananya Melaksanakan kegiatan Musrenbang Desa tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten	12 Kali	
Pendataan UKM di 10 Desa	Terlaksananya Pendataan UKM di 10 Desa	Terlaksananya Pendataan UKM di 10 Desa Jumlah Pendataan UKM di 10 Desa	x 100%	
Pembinaan para pelaku Usaha Kecil	Terlaksananya Pembinaan para pelaku Usaha Kecil	Terlaksananya Pembinaan para pelaku Usaha Kecil Jumlah pembinaan para perlaku usaha kecil	x 100%	
Pembinaan Aparat Desa	Terlaksananya pembinaan Aparat Desa	Jumlah Terlaksananya pembinaan Aparat Desa	12 Kali	
Melaksanakan monitoring kegiatan pembangunan Tk. Desa	Terlaksananya monitoring kegiatan pembangunan Tk. Desa	Terlaksananya monitoring kegiatan pembangunan Tk. Desa Jumlah Monitoring kegiatan pembangunan Tk. Desa	x 100%	
Melaksanakan pemantauan harga sembako dan migas LPG 3 Kg	Terlaksananya pemantauan harga sembako dan migas LPG 3 Kg	Terlaksananya pemantauan harga sembako dan migas LPG 3 Kg Jumlah Pemantauan kegiatan harga sembako dan migas LPG 3 Kg	x 100%	
Melaksanakan kegiatan tera ulang guna meningkatkan kesadaran hukum dan kewajiban para pelaku usaha dengan dinas terkait	Terlaksananya kegiatan tera ulang guna meningkatkan kesadaran hukum dan kewajiban para pelaku usaha dengan dinas terkait	Terlaksananya kegiatan tera ulang guna meningkatkan kesadaran hukum dan kewajiban para pelaku usaha dengan dinas terkait Jumlah kegiatan tera ulang guna meninghatkan kesadaran hukum dan kewajiban para pelaku usaha dengan dinas terkait	x 100%	

Nama ENDIH SAEPUDIN

Jabatan Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Menginventalisir usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Jumlah Menginventalisir usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor	24 Lap	
	Mengklarifikasi daftar sarana dan prasarana kantor berdasarkan pemanfaatan nilai guna	Jumlah Mengklarifikasi daftar sarana dan prasarana kantor berdasarkan pemanfaatan nilai guna	24 Lap	
	Menyusun draft kebutuhan sarana dan prasarana kantor sebagai dasar pengambilan keputusan pimpinan	Jumlah Menyusun draft kebutuhan sarana dan prasarana kantor sebagai dasar pengambilan keputusan pimpinan	24 Lap	
Melakukan inventarisasi barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapandi lingkungan Kecamatan;	Mengklasifikasi barang/peralatan berdasarkan jenisnya;	Jumlah Mengklasifikasi barang/peralatan berdasarkan jenisnya;	24 Lap	
	Melakukan pengkodean barang/perlatan kantor;	Jumlah pengkodean barang/perlatan kantor;	24 Lap	
	Melakukan pencatatan barang/peralatan kantor.	Jumlah pencatatan barang/peralatan kantor.	24 Lap	
Melakukan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Kecamatan;	Melakukan pengecekan kondisi barang/perlengkapan kantor;	Jumlahpengecekan kondisi barang/perlengkapan kantor;	24 Lap	
	Melakukan perawatan secara berkala terhadap barang/perlengkapan;	Jumlah perawatan secara berkala terhadap barang/perlengkapan;	24 Lap	
	Menyusun dokumen laporan pemeliharaan barang/perlengkapan.	Jumlah Menyusun dokumen laporan pemeliharaan barang/perlengkapan.	24 Lap	
Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian;	Jumlah Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian;	24 Lap	
	Melakukan penyimpanan berkas/dokumen;	Jumlah Melakukan penyimpanan berkas/dokumen;	24 Lap	
	Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip	jumlah pemeliharaan dokumen/arsip	24 Lap	
Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;	Jumlah Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;	24 Lap	
	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;	JumlahMengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;	24 Lap	
	Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	Jumlah Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	24 Lap	
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;	Jumlah Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;	24 Lap	
	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;	Jumlah Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;	27 Lap	
	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;	Jumlah Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;	60 Lap	

Nama MULYANA

Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlakuagar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Mencatat surat/berkas/dokumen kepegawaian ke dalam buku agenda;	jumlah Mencatat surat/berkas/dokumen kepegawaian ke dalam buku agenda;	..... Lap	
	Memberikan keterangan tanggal surat masuk dan nomor urut surat masuk pada dokumen kepegawaian, agar memudahkan pengendalian;	Jumlah Memberikan keterangan tanggal surat masuk dan nomor urut surat masuk pada dokumen kepegawaian, agar memudahkan pengendalian;	..... Lap	
	Menyerahkan surat/berkas/dokumen kepegawaian kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.	Jumlah Menyerahkan surat/berkas/dokumen kepegawaian kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.	..... Lap	
Menghimpun bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Menginventarisir kebutuhan bahan penyusunan;	Jumlah Menginventarisir kebutuhan bahan penyusunan;	..... Lap	
	Mengklasifikasikan bahan sesuai dengan kebutuhan penyusunan;	Jumlah Mengklasifikasikan bahan sesuai dengan kebutuhan penyusunan;	..... Lap	
	Menyampaikan bahan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.	Jumlah Menyampaikan bahan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.	..... Lap	
Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kepegawaian;	Menginventarisasikan usul kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun pegawai kecamatan;	Jumlah Menginventarisasikan usul kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun pegawai kecamatan;	..... Lap	
Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian;	Jumlah Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian;	..... Lap	
	Melakukan penyimpanan berkas/dokumen;	Jumlah Melakukan penyimpanan berkas/dokumen;	..... Lap	
	Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip	Jumlah Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip	..... Lap	
Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;	Jumlah Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;	..... Lap	
	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;	..... Lap	
	Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	Jumlah Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	..... Lap	
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;	Jumlah Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;	..... Lap	
	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;	Jumlah Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;	..... Lap	
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	..... Lap	

Nama Redi Sutisna
Jabatan Pengadministrasi Umum

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Mengagendakan surat masuk dan surat kelua rsesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib adminisrasi;	Mencatat surat/berkas/dokumen yang masuk dankeluarke dalam buku agenda;	Jumlah Mencatat surat/berkas/dokumen yang masuk dankeluarke dalam buku agenda;	30 Lap	
	Memberikan keterangan tanggal surat masuk dan nomor urut surat masuk pada surat masuk dan surat keluar, agar memudahkan pengendalian;	Jumlah Memberikan keterangan tanggal surat masuk dan nomor urut surat masuk pada surat masuk dan surat keluar, agar memudahkan pengendalian;	30 Lap	
	Menyerahkan surat/berkas/dokumen masuk kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti	Jumlah Menyerahkan surat/berkas/dokumen masuk kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti	30 Lap	
Mengklasifikasikansurat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Mengidentifikasikan surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar;	Jumlah Mengidentifikasikan surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar;	30 Lap	
	Menyusun surat/berkas/dokumen berdasarkankode yang berlaku;	Jumlah Menyusun surat/berkas/dokumen berdasarkankode yang berlaku;	25 Lap	
	Menyajikan hasil klasifikasi	Jumlah Menyajikan hasil klasifikasi	25 Lap	
Mengarsipkandokumen ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinassesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk memudahkan dalam pengendalian dokumen;	Menginventarisasikan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya;	Jumlah Menginventarisasikan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya;	25 Lap	
	Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis surat;	Jumlah Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis surat;	25 Lap	
	Menyusun dokumen ke dalam folder-folder sesuai peruntukannya.	Jumlah Menyusun dokumen ke dalam folder-folder sesuai peruntukannya.	25 Lap	
Membuat laporan hasil pelaksanaantugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi danpertanggungjawaban;	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;	Jumlah Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;	25 Lap	
	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;	Jumlah Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;	25 Lap	
	Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	Jumlah Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	25 Lap	
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;	Jumlah Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;	25 Lap	
	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;	Jumlah Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;	25 Lap	
	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;	Jumlah Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;	25 Lap	
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Jumlah Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	25 Lap	

Nama Hasan
Jabatan Pengelola Gaji

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Menyusun rekapitulasi daftar gaji pegawai sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.	Menghimpun rekapitulasi daftar gaji pegawai	Jumlah Menghimpun rekapitulasi daftar gaji pegawai	25 Berkas	
	Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	Jumlah Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	25 Berkas	
	Melakukan Pencairan Gaji	Jumlah Melakukan Pencairan Gaji	24 Berkas	
	Menghimpun dan melaporkan pajak penggajian pegawai	Jumlah Menghimpun dan melaporkan pajak penggajian pegawai	25 Berkas	
Menyiapkan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.	Menyiapkan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja, dan honor PTT	Jumlah Menyiapkan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja, dan honor PTT	25 Berkas	
	Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	Jumlah Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	25 Berkas	
	Mengajukan permohonan dan pencairan tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT	Jumlah Mengajukan permohonan dan pencairan tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT	25 Berkas	
	Menghimpun dan melaporkan pajak tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT	Jumlah Menghimpun dan melaporkan pajak tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT	30 Berkas	
Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah di ketemukan saat diperlukan;	Memilah dokumen terkait dengan urusan program dan kegiatan	Jumlah Memilah dokumen terkait dengan urusan program dan kegiatan	30 Berkas	
	Melakukan penyimpanan berkas/dokumen	Jumlah Melakukan penyimpanan berkas/dokumen	25 Berkas	
	Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip	Jumlah Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip	25 Berkas	
Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas	25 Berkas	
	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan	Jumlah Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan	30 Berkas	
	Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas	Jumlah Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas	25 Berkas	
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas	Jumlah Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas	30 Berkas	
	Menjalankan Tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	Jumlah Menjalankan Tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	35 Berkas	

Nama Endih Saepudin
Jabatan Pengadministrasi Pertanahan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Menyiapkan DataTata Pemerintahansesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Mengumpulkan data Tata Pemerintahan;	Jumlah Mengumpulkan data Tata Pemerintahan;	20 Lap	
	Mengklasifikasikan data Tata Pemerintahan;	Jumlah Mengklasifikasikan data Tata Pemerintahan;	25 Lap	
	Menyajikan data Tata Pemerintahan	Jumlah Menyajikan data Tata Pemerintahan	25 Lap	
Menyusundata Tata Pemerintahansesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Menyusun data Tata Pemerintahan;	Jumlah Menyusun data Tata Pemerintahan;	25 Lap	
	Mengkonsultasikan data Tata Pemerintahan;	Jumlah Mengkonsultasikan data Tata Pemerintahan;	25 Lap	
	Menyajikan hasil koordinasi data Tata Pemerintahan.	Jumlah Menyajikan hasil koordinasi data Tata Pemerintahan.	30 Lap	
Mengelola data Tata Pemerintahansesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai;	Mempelajari data Tata Pemerintahan;	Jumlah Mempelajari data Tata Pemerintahan;	25 Lap	
	Mengendalikan data Tata Pemerintahan;	Jumlah Mengendalikan data Tata Pemerintahan;	25 Lap	
	Menyajikan hasil pengelolaan data Tata Pemerintahan.	Jumlah Menyajikan hasil pengelolaan data Tata Pemerintahan.	25 Lap	
Melakukan penyimpanan arsip pengeloladata Tata Pemerintahan secara tertib agar mudah di ketemukan saat diperlukan;	Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian;	Jumlah Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian;	25 Lap	
	Melakukan penyimpanan berkas/dokumen;	Jumlah Melakukan penyimpanan berkas/dokumen;	35 Lap	
	Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip.	Jumlah Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip.	35 Lap	
Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban pelaksanaan tugas;	Menginventarisir seluruh kegiatan yang telah dikerjakan;	Jumlah Menginventarisir seluruh kegiatan yang telah dikerjakan;	35 Lap	
	Mengelompokan hasil kerja sesuai dengan jenisnya;	Jumlah Mengelompokan hasil kerja sesuai dengan jenisnya;	12 Lap	
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;	Jumlah Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;	12 Lap	

Nama Wawan Supriadi
Jabatan Pengelola Kesejahteraan Sosial

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Melaksanakan Kegiatan Persiapan seleksi MTQ tingkat Kec Jatiluhur	Jumlah Kegiatan Persiapan seleksi MTQ tingkat Kec Jatiluhur	Jumlah Kegiatan Persiapan seleksi MTQ tingkat Kec Jatiluhur	30 Lap	
Melakasanakan persiapan pengiriman kafilah MTQ ke Tingkat Kabupaten	Jumlah Melakasanakan persiapan pengiriman kafilah MTQ ke Tingkat Kabupaten	Jumlah Melakasanakan persiapan pengiriman kafilah MTQ ke Tingkat Kabupaten	30 Lap	
Melakasanakan persiapan pengiriman kafilah MTQ ke Tingkat Provinsi	Jumlah Melakasanakan persiapan pengiriman kafilah MTQ ke Tingkat Provinsi	Jumlah Melakasanakan persiapan pengiriman kafilah MTQ ke Tingkat Provinsi	30 Lap	
Melaksanakan kegiatan pelaksanaan pembinaan UKS	Jumlah Melaksanakan kegiatan pelaksanaan pembinaan UKS	Jumlah Melaksanakan kegiatan pelaksanaan pembinaan UKS	30 Lap	
Melaksanakan kegiatan persiapan pelaksanaan lomba UKS tingkat Kabupaten Purwakarta	Jumlah Melaksanakan kegiatan persiapan pelaksanaan lomba UKS tingkat Kabupaten Purwakarta	Jumlah Melaksanakan kegiatan persiapan pelaksanaan lomba UKS tingkat Kabupaten Purwakarta	25 Lap	
Melaksanakan kegiatan pelaksanaan monitoring evaluasi 10 Program PKK	Jumlah Melaksanakan kegiatan pelaksanaan monitoring evaluasi 10 Program PKK	Jumlah Melaksanakan kegiatan pelaksanaan monitoring evaluasi 10 Program PKK	25 Lap	
Melaksanakan pendataan Rutilahu se-Kecamatan Jatiluhur	Jumlah Melaksanakan pendataan Rutilahu se-Kecamatan Jatiluhur	Jumlah Melaksanakan pendataan Rutilahu se-Kecamatan Jatiluhur	25 Lap	
Melaksanakan pendataan pekerja sosial desa di Kecamatan Jatiluhur	Jumlah Melaksanakan pendataan pekerja sosial desa di Kecamatan Jatiluhur	Jumlah Melaksanakan pendataan pekerja sosial desa di Kecamatan Jatiluhur	25 Lap	
Melaksanakan kegiatan pelaksanaan peningkatan/pembinaan BAZ	Jumlah Melaksanakan kegiatan pelaksanaan peningkatan/pembinaan BAZ	Jumlah Melaksanakan kegiatan pelaksanaan peningkatan/pembinaan BAZ	25 Lap	
Melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengumpulan Zakat Fitrah BAZ	Jumlah Melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengumpulan Zakat Fitrah BAZ	Jumlah Melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengumpulan Zakat Fitrah BAZ	25 Lap	
Menyusun hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan bertanggung jawab	Jumlah Menyusun hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan bertanggung jawab	Jumlah Menyusun hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan bertanggung jawab	25 Lap	
Menginventarisasi dokumen terkait dengan bidang tugasnya	Jumlah Menginventarisasi dokumen terkait dengan bidang tugasnya	Jumlah Menginventarisasi dokumen terkait dengan bidang tugasnya	25 Lap	