INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(IKI)

KECAMATAN WONOASIH

Kota Probolinggo

TAHUN 2025

KECAMATAN WONOASIH

KOTA PROBOLINGGO

Jl. Jeruk No.1 Telp. (0335) 424902 – Fax (0335) 437700

Email : kecwonoasih.kotaprobolinggo@gmail.com

PEMERINTAH KOTA 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 : 000.8.6.3/9/425.503/2025
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 indikator kinerja untuk mengukur pencapaian kinerja masing-masing pejabat eselon III dan IV melalui penyusunan Indikator Kinerja Individu;

b. Bahwa sehubungan dengan masksud 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 Nomor114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

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;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

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 : 13 Januari 2025
Camat Wonoasih Kota Probolinggo

${ttd}

DEUS NAWANDI, S.STP, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 197812041998021001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

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
Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan administrasi umum dan perkantoran	Jumlah kegiatan koordinasi dan fasilitasi administrasi umum dan perkantoran yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan koordinasi dan fasilitasi administrasi umum dan perkantoran yang terlaksana meliputi : 1. Ketatausahaan 2. Ketatalaksanaan 3. Kepegawaian 4. Kepustakaan dan kearsipan 5. Penyediaan sarana dan prasarana 6. Kegiatan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan	Subbag Tata Usaha
Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Program dan Keuangan	Jumlah kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Program dan Keuangan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Program dan Keuangan yang terlaksana meliputi : 1. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan 2. Akuntabilitas kinerja kecamatan	Subbag Program dan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

TUGAS :

a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kepustakaan dan tata kearsipan Kecamatan;
e. Mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Kecamatan;
f. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
g. Melaksanakan fasilitasi pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
h. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja Kecamatan;
i. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Kecamatan;
j. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
k. Penyusunan dan penyampaian laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
l. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
m. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
n. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan Administrasi Umum Ketatausahaan dan Kearsipan	Jumlah surat keluar dan masuk	Jumlah surat keluar dan masuk yang ditangani	Register Surat
Menyusun Analisis Jabatan, ABK dan Standar Kompetensi Jabatan	Jumlah Dokumen Analisis Jabatan , ABK dan Standar Kompetensi Jabatan	Jumlah Dokumen Analisis Jabatan, ABK dan Standar Kompetensi Jabatan yang disusun	Dokumen Analisis Jabatan , ABK dan SKJ
Menyusun dokumen pelayanan kecamatan	Jumlah Dokumen Pelayanan Kecamatan yang disusun	Jumlah Dokumen Pelayanan Kecamatan yang disusun : 1. Dokumen SPP 2. Dokumen SKM 3. Dokumen SOP	1. Dokumen SPP 2. Dokumen SKM 3. Dokumen SOP
Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta fasilitasi penerimaan tamu	Jumlah laporan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta fasilitasi penerimaan tamu	Jumlah laporan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta fasilitasi penerimaan tamu yang dilaksanakan	Agenda Kegiatan
Melaksanakan kegiatan fasilitasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya	Jumlah laporan fasilitasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya	Jumlah laporan fasilitasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya yang dilaksanakan	1. Data Perjalanan Dinas 2. Sarana dan prasarana kantor
Melaksanakan penyusunan laporan penatausahaan BMD	Jumlah laporan penatausahaan BMD	Jumlah laporan penatausahaan BMD yang disusun	

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, evaluai jabatan dan stndart 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 kinerja pegawai
g. Mencetak dan mengarsipkan laporan absensi bulanan berdasarkan hasil fingerprint/manual agar data kehadiran pegawai tertib administrasi.
h. Menyiapkan 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 Standart Kompetensi Jabatan	Jumlah Dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standart Kompetensi Jabatan	Jumlah Dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standart 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
Mengusulkan kebutuhan Diklat Pegawai	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
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 : 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 (RKPBMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup 1 tahun
b. Menyusun RKBMD pemanfaatan, pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD pada perangkat daerah
c. Menyusun draft 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, meyimpan dan mengeluarkan barang serta menyusun laporan persediaan (stockopname)
j. Menyusun laporan pemanfaatan, pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusa BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku
k. Menyusun laporan inventarisasi BMD perangkat daerah
l. Menyusun surat permintaan barang (SPB) sesuai nota permintaan barang

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun dan menginput data kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD)	Jumlah data kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD)	Jumlah data kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) yang disusun dan diinput	Rekap Kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD) 3 data
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) 6 laporan
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) 1 dokumen
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 3 data
Mencetak dan menempel Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Jumlah Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Jumlah Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang dicetak dan ditempel	Aplikasi SIASAD 12 KIR
Menyusun laporan penatausahaan Barang Milik Daerah (BDM)	Jumlah laporan penatausahaan Barang Milik Daerah (BDM)	Jumlah laporan penatausahaan Barang Milik Daerah (BDM) yang disusun : 1. Laporan Persediaan (Stock Opname) 2. Laporan Hasil Pengadaan 3. Laporan Penatausahaan BMD	1. SIPERDA 2. SIASAD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

TUGAS :

a. 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
b. Menyiapkan bahan dan menginput data Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)
c. Mengelola penyusunan hasil Survey Kepuasan Masyarakat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pelayanan prima
d. Mengelola penyusunan Standart Pelayanan Publik (SPP) sesuai dengan jenis layanan yang ada agar informasi pelayanan terdokumentasi dengan baik
e. Menerima SPPT PBB dari BPPKAD sesuai jadwal yang telah ditentukan dan mendistribusikannya kepada wajib pajak sesuai klasifikasi kewenangan kelurahan yang telah ditentukan sebagai dasar pemungutan PBB.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengelola penyusunan Dokumen Pelayanan dan Pemerintahan Kecamatan	Jumlah Dokumen Pelayanan dan Pemerintahan Kecamatan	Jumlah Dokumen Pelayanan dan Pemerintahan Kecamatan yang dikelola : *1. Dokumen LPPD* *2. Dokumen SKM* *3. Dokumen SPP*	1. Dokumen LPPD 2. Dokumen SKM 3. Dokumen SPP
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 : 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. Menginventarisir 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 Standart Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan agar tersusunnya SOP yang sesuai dengan tugas dan fungsi.
g. Melaksanakan tugas kehumasan dalam setiap acara/kegiatan InternalPerangkat Daerah.
h. Melaksanakan pelayanan kerumah tanggaan kantor sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penunjang pelaksanaan tugas

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 : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

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
Melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait Program dan Keuangan Kecamatan	Jumlah kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait Program dan Keuangan Kecamatan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait Program dan Keuangan Kecamatan yang terlaksana	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun Dokumen Perencanaan dan Pelaporan terkait Program dan Keuangan Kecamatan	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan terkait Program dan Keuangan Kecamatan yang disusun	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan terkait Program dan Keuangan Kecamatan yang tersusun : 1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Renja 3. Dokumen KUA PPAS 4. Dokumen RKA dan DPA 5. Dokumen RKPD 6. Dokumen LKJiP 7. Dokumen IKU 8. Dokumen IKI 9. Dokumen PPRG 10. Dokumen LKPJ 11. Dokumen Pengukuran Kinerja 12. Dokumen Perjanjian Kinerja 13. Dokumen Rencana Aksi 14. Dokumen Peta Proses Bisnis 15. Dokumen Keterkaitan Program dan Kegiatan 16. Dokumen Laporan Kinerja 17. Dokumen Casscading 18. Laporan Monitoring Rancana Aksi	1. Data Perencanaan dan Pelaporan Program/Kegiatan 2. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan 3. Data Realisasi Anggaran

		19. Dokumen Laporan Keuangan Daerah 20. Laporan Realisasi Anggaran 21. Laporan Persediaan 22. DTH	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

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 mengupload 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. Menginput DPA Perangkat Daerah (DPA dan DPA Perubahan);
o. Menginput Anggaran KAS Kegiatan (DPA dan DPA Perubahan).

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait Program Kecamatan	Jumlah kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait Program Kecamatan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait Program Kecamatan yang terlaksana	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun dan Menganalisa Dokumen Pelaporan terkait Program Kecamatan	Jumlah Dokumen Pelaporan terkait Program Kecamatan yang disusun	Jumlah Dokumen Pelaporan terkait Program Kecamatan yang tersusun : 1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Renja 3. Dokumen KUA PPAS 4. Dokumen RKA 5. Dokumen RKPD 6. Dokumen LKJiP 7. Dokumen IKU 8. Dokumen IKI 9. Dokumen PPRG 10. Dokumen LKPJ 11. Dokumen Pengukuran Kinerja 12. Dokumen Perjanjian Kinerja 13. Dokumen Rencana Aksi 14. Dokumen Peta Proses Bisnis 15. Dokumen Keterkaitan Program dan Kegiatan 16. Dokumen Laporan Kinerja 17. Dokumen Casscading 18. Laporan Monitoring Rancana Aksi	1. Data Perencanaan Porogram/Kegiatan 2. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan Sekretariat Kecamatan Wonoasih

TUGAS :

a. Menerima NPD dari PPTK atas persetujuan pengguna anggaran dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan dalam pengajuan panjar kegiatan
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 meyampaikan 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. Mencairkan SP2D LS rekening bendahara dari bank
g. Mencairkan SP2D LS rekening rekanan (pihak ketiga) dari bank
h. Mencairkan SP2D GU dari bank
i. Mengisi kas tunai dalam brankas
j. Menginput pajak atas pencairan SP2D LS
k. Menyiapkan laporan buku kas umum (BKU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
l. Menyiapkan laporan buku kas tunai untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
m. Menyiapkan laporan bulanan buku panjar untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang

n. Menyiapkan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
o. Menyiapkan laporan bulanan buku SPJ fungsional/administrasi untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
p. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas
q. Mencatat pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban 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

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 yang disusun dan diajukan	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GU/LS/TU yang tersusun dan terkirim ke BPPKAD	1. SPJ 2. SIMRAL 3. SIPD
Mencairkan SP2D GU/LS/TU	Jumlah kegiatan pencairan SP2D GU/LS/TU	Jumlah kegiatan pencairan SP2D GU/LS/TU dalam satu tahun	1. SPJ 2. SIMRAL 3. SIPD 4. Rekening Koran
Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan yang disusun	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan yang disusun : 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Laporan Bulanan Bendahara Pengeluaran 3. Bukti pengembalian UP 4. Bukti pengembalian/Contra Pos	1. SPJ 2. SIMRAL 3. SIPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Sekretariat 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. Membuat pengajuan pembayaran JKK dan JKM pegawai sesuai peraturan yang berlaku;
f. Membuat dan menyetorkan iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan pegawai non-ASN;
g. Menginventarisir Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) PPh orang Pribadi bagi Pegawai sesuai peraturan yang berlaku
h. Menginventarisir Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) bagi Pegawai golongan III keatas sesuai peraturan yang berlaku
i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

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	1. Aplikasi SIMGAJI 2. Absensi Pegawai
Membuat dan mengajukan dokumen pembayaran JKK dan JKM pegawai kelurahan dan kecamatan	Jumlah dokumen perhitungan pembayaran JKK dan JKM pegawai kelurahan dan kecamatan yang disusun	Jumlah dokumen perhitungan pembayaran JKK dan JKM pegawai kelurahan dan kecamatan yang tersusun	Aplikasi SIMGAJI
Membuat dan menyetorkan berkas tagihan Iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan pegawai Non ASN	Jumlah berkas tagihan Iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan pegawai Non ASN yang disetorkan	Jumlah berkas tagihan Iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan pegawai Non ASN yang terbayar	Surat tagihan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
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	Aplikasi SIMGAJI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Verifikator pada Sub Bagian Program dan Keuangan Sekretariat 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 Pengadaaan 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 kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

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	Berkas SPJ
	Jumlah dokumen pengadaan yang diverifikasi	Jumlah dokumen pengadaan yang terverifikasi	Berkas SPJ
	Jumlah dokumen SPP dan SPM GU/LS/TU yang diverifikasi	Jumlah dokumen SPP dan SPM GU/LS/TU yang terverifikasi	Berkas SPJ

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : LURAH

TUGAS :

a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
b. Melakukan pemberdayaan masyarakat;
c. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
d. Memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
f. Melaksanakan ketatausahaankepegawaian dan keuangan kelurahan
g. Melaksanakan pungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di wilayah kelurahan; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum kelurahan	Jumlah kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum kelurahan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum kelurahan yang terlaksana	Laporan kegiatan Seksi Pemerintahan
Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat kelurahan	Jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat kelurahan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat kelurahan yang terlaksana	Laporan kegiatan Seksi 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
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 lurah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Sekretaris Lurah

TUGAS :

a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan danpedoman/ketentuan lain berkaitan dengan SekretarisKelurahan
b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sekretaris Kelurahan
c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Sekretaris Kelurahan
e. Melaksanakan pengelolaan tata usaha, kearsipan, dankepegawaian;
f. Melaksanakan pengelolaankeuangan dan barang milik daerah pada kelurahan;
g. Melaksanakan penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui websitepada kelurahan;
h. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan kinerja;
i. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretaris Kelurahan;
j. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sekretaris Kelurahan;
k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurahsesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan tata usaha, kearsipan dan kepegawaian kelurahan	Jumlah kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan tata usaha, kearsipan dan kepegawaian kelurahan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan tata usaha, kearsipan dan kepegawaian kelurahan yang terlaksana	1. Register Surat Menyurat 2. Data arsip 3. Data kepegawaian kelurahan
Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kelurahan	Jumlah kegiatan koordinasi dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kelurahan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan koordinasi dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kelurahan yang terlaksana	1. Dokumen SPJ 2. Dokumen Keuangan Lainnya 3. Dokumen BMD
Melaksanakan penyampaian data informasi terkait pelayanan public melalui media online kelurahan	Jumlah data informasi terkait pelayanan public melalui media online kelurahan yang disampaikan	Jumlah data informasi terkait pelayanan public melalui media online kelurahan yang tersampaikan	Laporan kegiatan kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Bendahara pada Sekretariat Kelurahan

TUGAS :

a. Menyiapkan surat perintah pembayaran atas SPP LS dan meyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan keuangan
b. Mengajukan SPP dan SPM ke bidang perbendaharaan BPPKAD
c. Mengecek penerbitan SP2D dari pengajuan SPM LS
d. Mencairkan SP2D LS rekening bendahara dari bank
e. Mencairkan SP2D LS rekening rekanan (pihak ketiga) dari bank
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 pertanggung jawaban 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

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 yang disusun dan diajukan	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GU/LS/TU yang tersusun dan terkirim ke BPPKAD	1. SPJ 2. SIMRAL 3. SIPD
Mencairkan SP2D GU/LS/TU	Jumlah kegiatan pencairan SP2D GU/LS/TU	Jumlah kegiatan pencairan SP2D GU/LS/TU dalam satu tahun	1. SPJ 2. SIMRAL 3. SIPD 4. Rekening Koran
Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan yang disusun	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan yang disusun : 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Laporan Bulanan Bendahara Pengeluaran 3. Bukti pengembalian UP 4. Bukti pengembalian/Contra Pos	1. SPJ 2. SIMRAL 3. SIPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Umum Pada Sektretaris Kelurahan

TUGAS :

a. Menerima, mencatat dan mendistribusikan naskah-naskah Dinas yang masuk sesuai dengan disposisi pimpinan kepada Sub. Bag/Seksi agar kegiatan ketatausahaan berlangsung tertib dan rapimenyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemerintahan;
b. Menyediakan naskah dinas kepada pimpinan dan mencatat dalam buku agenda surat keluar sesuai kode indeks yang ada agar setiap surat yang keluar terdokumentasi dengan rapi menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemerintahan;
c. Mengarsip surat masuk dan surat keluar sesuai dengan indeks surat agar arsip tertata rapi dan memudahkan pencarian kembali
d. Menginventarisir 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 dengan cepat
f. Melaksanakan pengelolaan penyampaian informasi melalui website sesuai prosedur yang berlaku agar tersaji informasi yang update dan akurat
g. Melaksanakan tugas keprotokolan sebagai MC dalam setiap acara/ kegiatan kecamatan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi kelurahan;
h. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan penyediaan pelayanan dasar administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan yang belaku agar kegiatan ketatausahaan terpenuhi dengan baik
i. Membeli kebutuhan kantor lainnya sesuai perintah agar kebutuhan kantor terpenuhi dengan kegiatan kantor berjalan lancar

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengadministrasi surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda surat di kelurahan	Jumlah surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda surat keluar di kelurahan yang ditangani	Jumlah surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda surat keluar di kelurahan yang tertangani	Register surat keluar
Mengantar surat kantor kelurahan	Jumlah surat kantor kelurahan yang diantar	Jumlah surat kantor yang terkirim	Register Surat
Mengadministrasi kepegawaian kelurahan	Jumlah dokumen kepegawaian kelurahan yang diarsip	Jumlah dokumen kepegawaian kelurahan yang terarsip	Data Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan

TUGAS :

a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan;
b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan;
c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan;
e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan;
f. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
g. Melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
h. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan dan kelurahan;
i. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan;
j. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan; dan
k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kwantitas dan Kualitas Pelayanan publik di Kecamatan Wonoasih	Jumlah Dokumen rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan yang disusun	Jumlah Dokumen rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan yang tersusun	Data Pelayanan Kecamatan
	Jumlah Kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan	Jumlah kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan yang dilaksanakan.	Data Pelayanan Kelurahan
	Jumlah kegiatan pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan dan kelurahan	Jumlah kegiatan pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan dan kelurahan yang dilaksanakan.	Data Tindak Lanjut Pengaduan
	Jumlah Kegiatan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan.	Jumlah kegiatan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan	Laporan Monitoring dan Evaluasi
	Jumlah laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan yang disusun	Jumlah laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan yang tersusun	Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Realisasi Anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan Kelurahan

TUGAS :

a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan;
b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan;
c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan;
e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan;
f. Melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
g. Melaksanakan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
h. Melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat;
i. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan;
j. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan; dan
k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan kuantitas dan Kualitas Pelayanan publik di Kelurahan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kepada masyarakat yang diselesaikan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kepada masyarakat yang terselesaikan	1. Data Pelayanan 2. Data pengaduan 3. Data perencanaan kegiatan
	Jumlah kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan kepada masyarakat yang terlaksana	
	Jumlah kegiatan penanganan pengaduan masyarakat yang difasilitasi	Jumlah kegiatan penanganan pengaduan masyarakat yang terfasilitasi	
	Jumlah laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran seksi pelayanan yang disusun	Jumlah laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran seksi pelayanan yang tersusun	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Analis Pelayanan

TUGAS :

a. Melakukan verifikasin 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 yang berkaitan dengan seksi pelayanan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan analisis terhadap kuantitas dan kualitas pelayanan di lingkup Kelurahan dan Kecamatan	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 yang ditindaklanjuti	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 (koneksi jaringan dan aplikasi pelayanan)	Buku Register permasalahan pelayanan
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan seksi pelayanan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan seksi pelayanan dalam satu tahun	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 penerimaaan berkas pelayanan legalisasi dokumen
c. Melayani pengambilan dokumen pelayanan
d. Merekap laporan pengaduan pelayanan
e. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan
f. Membuat Leaflet kecamatan
g. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan
h. Melaksanakan verifikasi lapang terhadap berkas permohonan perizinan

INERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pelayanan Kepada Masyarakat	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, *website*, elektronik, dll
	Jumlah laporan rekapitulasi pelayanan yang disusun	Jumlah laporan rekapitulasi pelayanan per bulan yang tersusun	Jumlah Pelayanan Per Jenis Pelayanan
	Jumlah laporan permasalahan pelayanan di lingkup kelurahan	Jumlah laporan permasalahan pelayanan di lingkup kelurahan (Teknis, Tahapan, dan Persyaratan pelayanan).	Buku Register Permasalahan
	Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan seksi pelayanan	Jumlah Kegiatan Yang dilaksanakan seksi pelayanan dalam satu tahun	Laporan Kegaiatan

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 penerimaaan 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 public
e. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan sesuai format yang diminta agar dapat tersaji laporan yang akurat
f. Membuat Leaflet kecamatan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi pelayanan kecamatan terpublikasi
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
Melaksanakan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di kelurahan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kependudukan dan non kependudukan di kelurahan yang diselesaiakan	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 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
Menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi penyelenggaraan pelayanan publik, pada website Kecamatan	Jumlah data informasi penyelenggaraan pelayanan publik yang diunggah pada website Kecamatan	Jumlah data informasi penyelenggaraan pelayanan publik yang terunggah pada website Kecamatan	Laporan Kegiatan Kelurahan dan Kecamatan
Melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi pemerintahan kelurahan dan RT/RW	Jumlah kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi pemerintahan kelurahan dan RT/RW yang dialksanakan	Jumlah kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi pemerintahan kelurahan dan RT/RW yang terlaksana	1. Laporan Pemerintahan Kelurahan 2. Laporan RT/RW 3. Laporan Pengaduan Masalah Pertanahan
Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data administrasi pemerintahan tingkat kecamatan	Jumlah laporan administrasi pemerintahan tingkat kecamatan yang disusun	Jumlah laporan yang tersusun : *1. Laporan Monografi* *2. Profil Kecamatan* *3. Laporan Kependudukan* *4. Laporan RT/RW* *5. Prodeskel* 6. *Epdeskel* 7. *Laporan Kinerja*	1. Laporan Monografi 2. Profil Kecamatan 3. Laporan Kependudukan 4. Laporan RT/RW 5. Prodeskel 6. Epdeskel 7. Laporan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan

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. Melaksanakan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi RT/RW;
g. Melaksanakan fasilitasi administrasi sertifikasi tanah;
h. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi kelurahan;
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 Lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
l. melaksanakan fasilitasi dan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kelurahan (sesuai dengan pelimpahan kewenangan);
m. Melaksanakan pembinaan Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat (SATGASLINMAS) Kelurahan;
n. Melaksanakan koordinasi dalam penertiban dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, ideologi, wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini, pembauran dan ketahanan bangsa, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah / Peraturan Walikota;
p. Melaksanakan pengamanan dalam rangka pencegahan timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban, termasuk lingkungan kantor;
q. Melaksanakan fasilitasi dan penyelesaian perselisihan / konflik masyarakat di kelurahan;

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi RT/RW	Jumlah kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi RT/RW	Jumlah kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi RT/RW yang dilaksanakan	Data Laporan Bulanan RT/RW
Melaksanakan fasilitasi urusan pertanahan	Jumlah kegiatan fasilitasi urusan pertanahan	Jumlah kegiatan fasilitasi urusan pertanahan yang dilaksanakan	Register administrasi pertanahan
Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data administrasi pemerintahan, keamanan dan ketertiban kelurahan	Jumlah laporan administrasi pemerintahan, keamanan dan ketertiban kelurahan	Jumlah laporan yang disusun : *1. Laporan Monografi* *2. Laporan Kependudukan* *3. Laporan PAM Terpadu*	1. Register kependudukan 2. Laporan Monografi 3. Laporan RT/RW 4. Buku Kejadian
Melaksanakan 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 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
Melaksanakan 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
Melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaran keamanan, ketentraman dan ketertiban	Jumlah kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaran keamanan, ketentraman dan ketertiban yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaran keamanan, ketentraman dan ketertiban yang terlaksana	1. Laporan Kegiatan 2. Buku Kejadian
Melaksanakan 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 : 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 seusai 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

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan pelaksanaan penyajian data informasi pelayanan publik pada website Kecamatan	Jumlah data informasi pelayanan publik yang disajikan pada website Kecamatan	Jumlah data informasi pelayanan publik yang tersaji pada website Kecamatan	Laporan Kegiatan Kelurahan dan Kecamatan
Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi pemerintahan kelurahan dan RT/RW	Jumlah kegiatan persiapan fasilitasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi pemerintahan kelurahan dan RT/RW yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan persiapan fasilitasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi pemerintahan kelurahan dan RT/RW yang terlaksana	1. Laporan Pemerintahan Kelurahan 2. Laporan RT/RW 3. Laporan Pengaduan Masalah Pertanahan
Membantu penyusunan data administrasi pemerintahan tingkat kecamatan	Jumlah laporan administrasi pemerintahan tingkat kecamatan yang disusun	Jumlah laporan yang tersusun : *1. Laporan Monografi* *2. Profil Kecamatan* *3. Laporan Kependudukan* *4. Laporan RT/RW* *5. Prodeskel* *6. Epdeskel* *7. Laporan Kinerja*	1. Laporan Monografi 2. Profil Kecamatan 3. Laporan Kependudukan 4. Laporan RT/RW 5. Prodeskel 6. Epdeskel 7. Laporan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Administrasi Pemerintahan pada Seksi Pemerintahan 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 seusai 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 tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.
k. melaksanakan fasilitasi dan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kelurahan (sesuai dengan pelimpahan kewenangan);

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 saranan 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 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 penyelenggaran keamanan, ketentraman dan ketertiban	Jumlah kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaran keamanan, ketentraman dan ketertiban yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaran keamanan, ketentraman dan ketertiban yang terlaksana	1. Laporan Kegiatan 2. Buku Kejadian
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 : Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban pada Seksi Pemerintahan 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 Pemberdayaan Masyarakat

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
Melaksanakan 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
Melaksanakan 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
Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan 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 : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan pada Seksi 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 lancer
e. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancer
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 belaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap UMKM berjalan baik
k. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada anggota forum kecamatan layak anak sesuai prosedur yang belaku 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 belaku 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 belaku 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 terawatt
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 terkodokumentasi 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. Berdasarkan surat keputusan (SK), surat perintah tugas dan perintah pimpinan dalam kedinasan

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 Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan

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 kelurahan;
g. melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kelurahan;
h. melaksanakan peran aktif dalam lomba kelurahan;
i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan	5. Data LKK 6. Data Bantuan Sosial 7. Data UMKM 8. 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 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 : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan pada Seksi 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 keTP 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 Balita dan Lansia 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 belaku 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

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan	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