



**POHON KINERJA  
KECAMATAN CANDI LARAS UTARA  
KABUPATEN TAPIN**

**Camat**  
Kinerja Utama  
1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan  
2. Meningkatkan Pelaksanaan Pengawasan  
3. Meningkatkan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa

Indikator Kinerja  
1. Indeks Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan  
2. Perentase Laporan Masyarakat Dengan Indeks Minimal B  
3. Perentase Pengaduan Masyarakat yang Ditindaklanjuti  
4. Perentase Desa Dengan Administrasi yang Baik

**Sekretaris**  
Kinerja Utama  
1. Meningkatkan Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Kinerja  
2. Pelaporan Sarana Prasarana dan Administrasi Perkantoran  
3. Pelayanan administrasi keuangan

Indikator Kinerja  
1. Perentase Laporan Kinerja yang Dibuat tepat waktu  
2. Perentase Aset Dengan Kondisi Baik  
3. Perentase Unit Kerja yang Mendapatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran  
4. Perentase Sarana dan Prasarana yang Dibutuhkan SKPD

**Kasubag Umum dan Kepegawaian**  
Kinerja Utama  
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Internal

Indikator Kinerja  
1. Perentase Pelayanan kepegawaian yang dibayar  
2. Perentase file data kepegawaian yang lengkap  
3. Perentase ketertarikan sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik  
4. Perentase Kehadiran/Pengaduan pelayanan administratif budang

**Kasubag Perencanaan dan Keuangan**  
Kinerja Utama  
Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

Indikator Kinerja  
1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja/ R/htsar realisasi kinerja SKPD  
2. Penyusunan laporan keuangan administratif dan akuratif tahun

**Staf Pengadministrasian Umum**  
Kinerja Utama  
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Internal

Indikator Kinerja  
1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda sesuai layer tertib administrasi  
2. Mendistribusikan surat sesuai arahan/alamat surat untuk diproses lebih lanjut  
3. Mengepi surat/hasil diskusi sesuai konsep dan jenis untuk terbit administrasi  
4. Mengarsipkan surat sesuai jukla/manual ke arsip sesuai yang memudahkan apabila diperlukan  
5. Memeriksa/aborsi pegawai untuk memungkir kelengkapan dislipi masuk dan pulang kerja  
6. Menjabarkan absensi pegawai berdasarkan kehadiran pegawai sebagai bahan pemantauan dislipi pegawai  
7. Membuat surat pengantar sesuai kepegawaian yang memenuhi persyaratan berupa BCD untuk terbit administrasi  
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang bersangkutan sesuai petunjuk atasan  
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan atau tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

**Staf Pengelola Barang**  
Kinerja Utama  
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Internal

Indikator Kinerja  
1. Memeriksa dan memeriksa barang yang dibeli sesuai dgn berita acara serta bentuk barang yang baik/pada dan catatan untuk memisahkan jenis dan jumlah pesanan  
2. Memeriksa/aborsi barang hasil pada dan catatan sesuai jenis dan jumlah ke dalam buku barang untuk terbit administrasi  
3. Mendistribusikan barang hasil pada dan catatan sesuai surat pengajuan permohonan barang yang dibayar/diambil sesuai kelancaran pengajuan barang  
4. Memeriksa/aborsi data pengajuan barang sesuai surat pengajuan permohonan barang untuk terbit administrasi  
5. Membuat rekapitulasi permohonan dan pengajuan barang hasil pada dan catatan sesuai rencana tahunan barang unit dan surat pengajuan permohonan barang sebagai bahan laporan  
6. Menginputkan buku sah pengajuan barang hasil pada dan catatan ke dalam file untuk terbit pemrosesan arsip  
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas  
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

**Staf Bendaharawan Pengeluaran**  
Kinerja Utama  
Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

Indikator Kinerja  
1. Menyusun jurnal pendataan sesuai jukla sebagai bahan pengumpulan data  
2. Mendistribusikan formulir kepada instansi/unit kerja terkait sesuai-jukla untuk kelancaran pengumpulan data  
3. Mengklasifikasi data sesuai data masukan untuk kelengkapan data  
4. Membuat tabulasi data sesuai klasifikasi data sebagai bahan penyusunan data  
5. Menginput data dalam bentuk grafik, peta, visual sesuai sesuai jukla agar terwujud data yg akurat  
6. Menginputkan permasalahan-permasalahan umum, permasalahan data sesuai masukan data dan informasi sebagai bahan kelengkapan data  
7. Melakukan peninjauan data sesuai pemutakhiran data dan informasi agar terwujud data yg akurat  
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggungjawaban tugas  
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

**Staf Verifikasi Keuangan**  
Kinerja Utama  
Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

Indikator Kinerja  
1. Memeriksa kelengkapan kwitansi/tagihan dari masing-masing unit kerja dan pihak ketiga dan hasil baik memudahkan pengumpulan sesuai dengan prosedur atasan  
2. Menginputkan, memeriksa dan menyipikan kwitansi dan tagihan dari masing-masing unit kerja dan pihak ketiga yang sudah dilengkapi dengan hasil baik/pada dan pengisian yang telah diinputkan kepada bagian keuangan  
3. Menginputkan laporan pertanggungjawaban (DPJ) terhadap pelaksanaan pengajuan anggaran tahun kerja untuk memudahkan kontrol dan pengawasan dari pimpinan dan instansi yang bersangkutan  
4. Menginputkan kwitansi dan tagihan lampiran dislipi masing-masing unit kerja dan pihak ketiga untuk kelengkapan pelaksanaan tugas  
5. Memeriksa kwitansi tagihan dari masing-masing unit kerja dan pihak ketiga disertai bukti pendukung yang sah sebagai bahan lampiran surat pertanggungjawaban (DPJ) yang akan diinputkan ke sistem keuangan  
6. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas  
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

**Staf Pengadministrasian keuangan**  
Kinerja Utama  
Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

Indikator Kinerja  
1. Memeriksa, mencatat dan menginputkan surat sah bagian perencanaan dan keuangan untuk memudahkan pengumpulan sesuai dengan prosedur atasan  
2. Menginputkan, memeriksa dan menyipikan kwitansi dan tagihan dari masing-masing unit kerja dan pihak ketiga yang sudah dilengkapi dengan hasil baik/pada dan pengisian yang telah diinputkan kepada bagian keuangan  
3. Menginputkan laporan pertanggungjawaban (DPJ) terhadap pelaksanaan pengajuan anggaran tahun kerja untuk memudahkan kontrol terhadap penjabaran anggaran yang sudah disetujui  
4. Memeriksa kwitansi tagihan dari masing-masing unit kerja dan pihak ketiga disertai bukti pendukung yang sah sebagai bahan lampiran surat pertanggungjawaban (DPJ) yang akan diinputkan ke sistem keuangan  
5. Melakukan peninjauan data sesuai pemutakhiran data dan informasi agar terwujud data yg akurat  
6. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas  
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

**KASI PEMERINTAHAN**  
Kinerja Utama  
Meningkatnya pengelolaan administrasi pemerintahan desa

Indikator Kinerja  
1. Jumlah dokumen laporan APBD  
2. Jumlah rekomendasi pemantauan KCI  
3. Perentase pengumpulan data kepedulian masyarakat yang dilayani  
4. Perentase keluhan/pengaduan masyarakat dibidang Pemerintahan

**KASI PERKONOMIAN**  
Kinerja Utama  
1. Meningkatkan pelayanan ekonomi pedesaan

Indikator Kinerja  
1. Perentase rekomendasi (jin usaha sesuai ketentuan  
2. Tingkat partisipasi pelaku usaha kecamatan  
3. Perentase keluhan / pengaduan masyarakat dibidang ekonomi yang ditindak lanjut

**KASI PEMBANGUNAN**  
Kinerja Utama  
Meningkatnya pelayanan pembangunan masyarakat kecamatan Candi Laras Utara

Indikator Kinerja  
1. Perentase rekomendasi IAB yang diakukan sesuai ketentuan  
2. Perentase cadan masyarakat yang diakomodir dalam Musrenbang Kecamatan  
3. Perentase keluhan / pengaduan masyarakat dibidang Pembangunan yang ditindak lanjut

**KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN**  
Kinerja Utama  
Meningkatnya pelayanan ketertarikan dan ketertiban masyarakat

Indikator Kinerja  
1. Perentase keluhan / pengaduan masyarakat dibidang Trantib yang ditindak lanjut  
2. Jumlah laporan badang trantib

**KASI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT**  
Kinerja Utama  
Meningkatnya pelayanan dan pembinaan kesejahteraan masyarakat

Indikator Kinerja  
1. Tingkat partisipasi masyarakat dalam kegiatan keagamaan  
2. Perentase bantuan kesejahteraan masyarakat yang dialurkan sesuai ketentuan  
3. Perentase keluhan / pengaduan masyarakat dibidang keora yang ditindak lanjut

**Staf Pengadministrasian Umum Pelayanan E-KTP**  
Kinerja Utama  
Meningkatnya pengelolaan administrasi pemerintahan desa

Indikator Kinerja  
1. Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan KTP dan KK sesuai jukla dan buku Perbuatan KTP dan KK baik melalui persyaratan kepedulian  
2. Menginputkan permohonan KTP dan KK yang telah memenuhi persyaratan  
3. Memeriksa kelengkapan kelengkapan persyaratan permohonan KTP dan KK pada lembar dislipi dan memberatkan untuk dibagikan  
4. Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan KTP dan KK sesuai jukla dan buku Perbuatan KTP dan KK untuk terbit administrasi kepedulian  
5. Menginputkan permohonan kepedulian sesuai masukan data dan informasi sebagai bahan kelengkapan atasan  
6. Melakukan peninjauan data sesuai pemutakhiran data informasi agar terwujud data yg akurat

**Staf Pengadmin. umum pada Kasi ekonomi**  
Kinerja Utama  
Meningkatnya pelayanan ekonomi pedesaan

Indikator Kinerja  
1. Menyusun jurnal kegiatan pembinaan, fasilitasi dan pemberdayaan perkonomian masyarakat kecamatan  
2. Menginputkan data dan informasi perkembangan perkonomian masyarakat sesuai data masukan kelengkapan data  
3. Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan rekomendasi perusaha usaha untuk terbit administrasi  
4. Membuat laporan rekomendasi perusaha usaha pemungkir ekonomi Desa  
5. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya  
6. Mengklasifikasi data sesuai jenis dan keperluan untuk bahan penyusunan data  
7. Membuat tabulasi data sesuai klasifikasi data sebagai bahan pengumpul data  
8. Menginput data dalam berbagai bentuk grafik, tabel, peta, visual sesuai jukla agar terwujud data yg akurat dan praktis  
9. Memeriksa kelengkapan kelengkapan persyaratan rekomendasi perusaha usaha pada lembar dislipi dan memberatkan kepada pemohon untuk dibagikan  
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas  
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

**Staf Kasi Pembangunan**  
Kinerja Utama  
Meningkatnya pelayanan pembangunan masyarakat kecamatan Candi Laras Utara

Indikator Kinerja  
1. Menyusun jurnal pendataan sesuai jukla sebagai bahan pengumpulan data  
2. Mendistribusikan formulir kepada instansi/unit kerja terkait untuk kelengkapan pengumpulan data  
3. Menginputkan dan menginput data penyempurnaan permohonan, fasilitas dan pelaksanaan pembangunan di kecamatan  
4. Menginputkan permasalahan-permasalahan pembinaan, fasilitasi, dan pelaksanaan pembangunan di kecamatan  
5. Menginputkan bentuk permohonan surat lamaran dan berkebalikan baik dari kepedulian untuk terbit administrasi  
6. Mengklasifikasi data sesuai jenis dan keperluan untuk bahan penyusunan data  
7. Membuat tabulasi data sesuai klasifikasi data sebagai bahan pengumpul data  
8. Menginput data penyempurnaan pembinaan, fasilitas dan pelaksanaan pembangunan di kecamatan sesuai kelengkapan data dan informasi agar terwujud data yg akurat  
9. Melakukan peninjauan data sesuai pemutakhiran data dan informasi agar terwujud data yg akurat  
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dihasilkan kerja sebagai pertanggungjawaban tugas  
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran

**Staf Pengolahan Data Kasi Trantib**  
Kinerja Utama  
Meningkatnya pelayanan ketertarikan dan ketertiban masyarakat

Indikator Kinerja  
1. Menyusun jurnal kegiatan pengawasan ketertarikan dan ketertiban, serta pertindakan masyarakat dalam lingkungan kecamatan sesuai program kerja sesuai sebagai pedoman kerja  
2. Mendistribusikan data informasi ketertarikan dan ketertiban, serta pertindakan masyarakat sesuai data masukan sebagai kelengkapan data  
3. Menginputkan data sesuai jenis dan keperluan untuk bahan masukan data  
4. Membuat tabulasi data sesuai klasifikasi data sebagai bahan pengumpul data  
5. Menginput data dalam berbagai bentuk grafik, tabel, peta, visual sesuai jukla agar terwujud data yg akurat dan praktis  
6. Memeriksa/aborsi surat pengantar permohonan surat lamaran dan berkebalikan baik dari kepedulian untuk terbit administrasi  
7. Mendistribusikan Cap Terbilang pada buku pengumpulan data Surat pengantar permohonan Surat ketertarikan berkebalikan baik dari kepedulian untuk danda kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan  
8. Menginputkan permasalahan ketertarikan dan ketertiban serta pertindakan masyarakat sesuai data dan informasi sebagai bahan kelengkapan atasan  
9. Melakukan peninjauan data sesuai pemutakhiran data dan informasi agar terwujud data yg akurat  
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dihasilkan kerja sebagai pertanggungjawaban tugas  
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran

**Staf Pengadministrasian Umum pada Kasi Kese**  
Kinerja Utama  
Meningkatnya pelayanan dan pembinaan kesejahteraan masyarakat

Indikator Kinerja  
1. Menyusun jurnal kegiatan keagamaan sesuai program kerja sesuai sebagai pedoman kerja  
2. Menginputkan data dan informasi perkembangan keagamaan dengan kegiatan pembinaan/fasilitas pelayanan keagamaan, kebudayaan, kemasyarakatan di kecamatan untuk kelengkapan pelaksanaan tugas pembinaan  
3. Memeriksa/aborsi formulir pengajuan (jurnal) surat keagamaan yang akan diinputkan ke sistem keuangan  
4. Melakukan peninjauan terhadap kegiatan keagamaan, kebudayaan dan kemasyarakatan di kecamatan untuk di masukan sebagai bahan kelengkapan  
5. Menginputkan dan menginput data penyempurnaan keagamaan, kebudayaan di kecamatan sesuai data informasi sebagai bahan kelengkapan  
6. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas

**Staf Pengadministrasian Umum**  
Kinerja Utama  
Meningkatnya pengelolaan administrasi pemerintahan desa

Indikator Kinerja  
1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda sesuai layer tertib administrasi  
2. Mendistribusikan surat sesuai arahan/alamat surat untuk diproses lebih lanjut  
3. Mengepi surat/hasil diskusi sesuai konsep dan jenis untuk terbit administrasi  
4. Mengarsipkan surat sesuai jukla/manual ke arsip untuk memudahkan apabila diperlukan  
5. Memeriksa/aborsi pegawai untuk memungkir kelengkapan dislipi masuk dan pulang kerja  
6. Menjabarkan absensi pegawai berdasarkan kehadiran pegawai sebagai bahan pemantauan dislipi pegawai  
7. Membuat surat pengantar sesuai kepegawaian yang memenuhi persyaratan berupa BCD untuk terbit administrasi  
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang bersangkutan sesuai petunjuk atasan  
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan atau tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas