

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT PUJON
NOMOR: 188.45/ /35.07.26/2021
TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN PUJON KABUPATEN MALANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **SEKRETARIS KECAMATAN**

2. Tugas :

- ❖ Melaksanakan Koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan;
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

3. Fungsi :

- ❖ Merencanakan kegiatan kesekretariatan;
- ❖ Mengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- ❖ Mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- ❖ Menyelenggarakan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- ❖ Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- ❖ Mengelola administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- ❖ Mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJAINDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase Tingkat Kehadiran ASN Lingkup Kecamatan	$\frac{\sum \text{Pegawai} \times (\sum \text{Hari kerja efektif} - \sum \text{hari tidak masuk kerja})}{\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{hari kerja efektif}} \times 100\%$	SubagUmum,Kepegawaian, Keuangan dan Aset Catatan : hari kerja dalam 1 tahun 247 hari kerja efektif
	Persentase Tingkat Kelancaran Administrasi Keuangan	$\frac{\sum \text{Pengajuan yang dicairkan}}{\sum \text{Pengajuan yang seharusnya Cair}} \times 100\%$	DPA Kecamatan
	Persentase Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang tepat waktu dan berkualitas baik	$\frac{\sum \text{Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang disusun}}{\sum \text{Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Data dokumen Perencanaan dan pelaporan Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASI PEMERINTAHAN**

- 2. Tugas** :
- ❖ Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
 - ❖ Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
 - ❖ Membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - ❖ Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
 - ❖ Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
 - ❖ Menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
 - ❖ Membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;
 - ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Desa	Jumlah Kegiatan Pembinaan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, Aset, Lembaga Adat, Kependudukan dan Catatan Sipil	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Pembinaan	Seksi Pemerintahan
Meningkatkan dan Mengembangkan Sistem Pelaporan, Capaian Kinerja dan Keuangan	Jumlah Pelaksanaan Koordinasi dan Verifikasi Tata Kelola Keuangan Desa (RPJMDes, RKPDes, Laporan APBDes, Realisasi APBDes, Pencairan DD/ADD, Siskeudes, LPPD)	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi dan Verifikasi	Seksi Pemerintahan
Menyusun Laporan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran dan Tahunan	Jumlah Laporan Kependudukan, Aset Desa, Data Kepala Desa dan Perangkat Desa, Data Realisasi DD/ADD	Jumlah laporan yang di dibuat	Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN**

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Fasilitasi Pelayanan Program Kesejahteraan Sosial bagi Masyarakat kurang mampu	Jumlah Monitoring Pendistribusian Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)	Jumlah Laporan distribusi Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)	Seluruh Desa di Kecamatan
	Jumlah Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	Dinas Sosial dan Seluruh Desa di Kecamatan
	Jumlah Monitoring dan fasilitasi Program Jaminan Kesehatan (KIS)	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program Jaminan Kesehatan (KIS)	Dinas Sosial dan Seluruh Desa di Kecamatan
	Jumlah Monitoring dan Fasilitasi Sistem Layanan Rujukan Terpadu(SLRT)	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT)	Dinas Sosial dan Seluruh Desa di Kecamatan
Fasilitasi Kegiatan Kepemudaan	Jumlah Monitoring dan Pembinaan Bidang Kepemudaan	Jumlah Kegiatan Monitoring dan Pembinaan kepemudaan	Seluruh Desa di Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

- 2. Tugas** :
- ❖ Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - ❖ Menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
 - ❖ Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
 - ❖ Membantu tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penegakan Perda;
 - ❖ Membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
 - ❖ Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - ❖ Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
 - ❖ Melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi Bangunan);
 - ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Situasi Keamanan, Ketertiban dan Kenyamanan Masyarakat yang dinamis dan kondusif.	Jumlah Kegiatan Pembinaan linmas dan Siskamling	Jumlah Kegiatan Pembinaan Linmas dan Siskamling	Seluruh desa se Kecamatan
	Jumlah Kegiatan Penegakan Perda, Ketentraman, dan Ketertiban Umum	Jumlah kegiatan monitoring	Seluruh desa se Kecamatan
	Jumlah laporan periodik Ipoleksosbud, dan laporan cepat kejadian khusus	Jumlah laporan Ipoleksosbud dan Laporan cepat kejadian Khusus	Seluruh desa se Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

2. **Tugas** :
- ❖ Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - ❖ Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum;
 - ❖ Melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
 - ❖ Melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
 - ❖ Memberdayakan kelompok perempuan dalam *profesi sosial* dan ketrampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera;
 - ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Partisipasi Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbang.	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Musrenbangdes	Jumlah Kegiatan Musrenbangdes	Seluruh desa se Kecamatan
	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Musrenbangcam	Jumlah Kegiatan Musrenbangcam	Kecamatan
Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	Jumlah Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Tingkat Desa	Jumlah Laporan BBGRM Desa	Seluruh desa se Kecamatan
	Jumlah Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Tingkat Kecamatan	Jumlah Laporan BBGRM Kecamatan	Kecamatan
Monitoring dan Verifikasi Dana ADD/DD pada Pembangunan Desa	Jumlah Monitoring dan Verifikasi Pembangunan di Desa yang terrealisasi dari dana ADD/DD	Jumlah Monitoring dan Verifikasi	Seluruh desa se Kecamatan
Penguatan Kelembagaan	Jumlah Pembinaan Kelembagaan dan laporan Kelembagaan	Jumlah Pembinaan dan Laporan	Seluruh desa se Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KASI PELAYANAN PUBLIK

- 2. Tugas :**
- ❖ membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik;
 - ❖ memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
 - ❖ memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati;
 - ❖ melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Pelayanan Administrasi kepada masyarakat	Jumlah Pemohon Administrasi PATEN yang ditangani	Jumlah Pelayanan Administrasi PATEN	Pelayanan Publik
	Jumlah Pemohon Administrasi Non PATEN yang ditangani	Jumlah Pelayanan Administrasi Non PATEN	Pelayanan Publik
Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat	Persentase Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dalam satu tahun	Persentase hasil Survey dalam satu tahun	Pelayanan Publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASUBAG. PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

- 2. Tugas** :
- ❖ Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
 - ❖ Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
 - ❖ Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
 - ❖ Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
 - ❖ Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
 - ❖ Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
 - ❖ Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
 - ❖ Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
 - ❖ Melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang Kecamatan;
 - ❖ Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
 - ❖ Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan;
 - ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kualitas Penyusunan Dokumen Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	Data Perencanaan Kecamatan
	Jumlah dokumen Evaluasi yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	Jumlah Dokumen Evaluasi yang disusun	Data Perencanaan dan Pelaporan Kecamatan
	Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun	Data Pelaporan Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN dan ASET**
2. **Tugas** :
- ❖ Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
 - ❖ Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - ❖ Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
 - ❖ Melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - ❖ Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
 - ❖ Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;
 - ❖ Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - ❖ Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
 - ❖ Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
 - ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Disiplin Aparatur Kecamatan	- Persentase Kehadiran ASN dalam 1 (Satu) Tahun	Jumlah Pegawai x (\sum hari kerja efektif - \sum hari tidak masuk kerja)	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Pelanggaran Disiplin - Jumlah ASN yang Naik Pangkat tepat waktu - Jumlah ASN yang Naik Gaji Berkala 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah pelanggaran disiplin - Jumlah ASN yang naik Pangkat - Jumlah ASN yang naik Gaji Berkala 	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Tertib Administrasi Keuangan	- Jumlah Dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar	Jumlah Laporan Dokumen keuangan yang disusun dan benar	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Tertib Administrasi Asset	- Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan dinas	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	- Jumlah asset yang terdokumentasi	Jumlah Seluruh aset Kecamatan	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN (KOSONG)**

- 2. Tugas** :
- ❖ Operator data kepegawaian
 - ❖ Pengadministrasian semua data
 - ❖ Menyusun draf kenaikan pangkat, gaji berkala
 - ❖ Merekap absen bulanan
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum Kepegawaian Keuangan dan aset

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah draf kenaikan pangkat	Jumlah draf kenaikan pangkat	Data seluruh pegawai kecamatan
	Jumlah draf kenaikan gaji berkala	Jumlah draf kenaikan gaji berkala	
	Jumlah rekap absen	Jumlah rekap absen	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGURUS BARANG (KOSONG)**

- 2. Tugas** :
- ❖ Membantu menginventariskan dan pengamanan Aset yang ada
 - ❖ Membantu membuat laporan Aset ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - ❖ Membantu tugas lain yang diberikan oleh Kasubag umum. Kepegawaian, Keuangan dan Aset

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Barang	- Jumlah laporan aset	Jumlah laporan aset	Pengadministrasi Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **CARAKA(NIHIL)**

2. **Tugas** :
- ❖ Mengirim dan mengedarkan surat ke desa desa
 - ❖ Membantu mengarsipkan surat masuk dan keluar
 - ❖ Membantu kelancaran di pelayanan
 - ❖ Membantu kebersihan di lingkungan kantor

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Perkantoran	- Jumlah surat yang terdistribusi	- Jumlah seluruh surat yang terdistribusi	Caraka

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan** : **PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER (STAF KASI PELAYANAN PUBLIK)**
- 2. Tugas** :
- ❖ Membantu membuat laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan.
 - ❖ Membantu Pelayanan Paten, Administrasi Umum dan Kependudukan.
 - ❖ Membantu Pelayanan Perizinan Kepada Masyarakat.
 - ❖ Membantu membuat Laporan hasil Pelayanan Paten, Administrasi Umum dan Kependudukan.
 - ❖ Melaksanakan Tugas lain yang di berikan Kasi Pelayanan Publik.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Pelayanan Adminstrasi kepada Masyarakat	Jumlah dalam membantu Kasi Pelayanan Publik dalam proses administrasi PATEN dari Pemohon	Jumlah Pelayanan Administrasi PATEN	Pengadministrasian Pelayanan Publik
	Jumlah dalam membantu Kasi Pelayanan Publik dalam proses administrasi NON PATEN dari Pemohon	Jumlah Pelayanan Administrasi Non PATEN	Pengadministrasian Pelayanan Publik
Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat	Membantu Kasi Pelayanan Publik dalam Proses Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dalam satu tahun	Persentase Hasil Survey dalam satu tahun	Pengadministrasian Pelayanan Publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **PENGADMINISTRASI UMUM (STAF KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT/ BU DAMAYANTI,SE)**
2. **Tugas** :
 - ❖ Membantu menyiapkan bahan, menyusun hasil, dan dokumentasi pelaksanaan Musrenbangdes dan Musrenbangcam;
 - ❖ Membantu Menyiapkan dan mengumpulkan bahan kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
 - ❖ Membantu melaksanakan program-program Pembangunan di Wilayah Kecamatan yang di danai dari ADD/DD;
 - ❖ Membantu dalam pelaksanaan Monitoring dan Verifikasi Pembangunan;
 - ❖ Membantu pelaksanaan pembinaan Kelembagaan di Wilayah Kecamatan Pujon;
 - ❖ Mengetik Laporan Kelembagaan di Wilayah Kecamatan Pujon;
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Partisipasi Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbang	Jumlah kegiatan dalam membantu pelaksanaan MusrenbangDes	Laporan Pelaksanaan MusrenbangDes	Musrenbang Desa
	Jumlah kegiatan dalam membantu pelaksanaan MusrenbangCam	Laporan Pelaksanaan musrenbangCam	Musrenbang Kecamatan
Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	Jumlah Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Tingkat Desa yang diketik dengan baik	Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat di Desa	Seluruh desa di Kecamatan
	Jumlah Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Tingkat Kecamatan yang diketik dengan baik	Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat	Kecamatan
Monitoring dan Verifikasi Dana ADD/DD Pada Pembangunan Desa	Jumlah Kegiatan dalam membantu Monitoring dan Verifikasi Pembangunan melalui Penyerapan dana ADD/DD	Laporan Monitoring dan Verifikasi	Seluruh desa di Kecamatan
Penguatan Kelembagaan	Jumlah Kegiatan dalam membantu pembinaan kelembagaan dan pengetikan laporan kelembagaan	Laporan Kelembagaan	Seluruh desa di Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **PENGADMINISTRASI UMUM (STAF KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT)**
BERLIAN JANUARIZQA, A.Md

2. **Tugas** :
 - ❖ Membantu menyiapkan bahan, menyusun hasil, dan dokumentasi pelaksanaan Musrenbangdes dan Musrenbangcam;
 - ❖ Membantu Menyiapkan dan mengumpulkan bahan kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
 - ❖ Membantu melaksanakan program-program Pembangunan di Wilayah Kecamatan yang di danai dari ADD/DD;
 - ❖ Membantu dalam pelaksanaan Monitoring dan Verifikasi Pembangunan;
 - ❖ Membantu pelaksanaan pembinaan Kelembagaan di Wilayah Kecamatan Pujon;
 - ❖ Mengetik Laporan Kelembagaan di Wilayah Kecamatan Pujon;
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Partisipasi Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbang	Jumlah kegiatan dalam membantu pelaksanaan MusrenbangDes	Laporan Pelaksanaan MusrenbangDes	Musrenbang Desa
	Jumlah kegiatan dalam membantu pelaksanaan MusrenbangCam	Laporan Pelaksanaan musrenbangCam	Musrenbang Kecamatan
Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	Jumlah Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Tingkat Desa yang diketik dengan baik	Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat di Desa	Seluruh desa di Kecamatan
	Jumlah Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Tingkat Kecamatan yang diketik dengan baik	Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat	Kecamatan
Monitoring dan Verifikasi Dana ADD/DD Pada Pembangunan Desa	Jumlah Kegiatan dalam membantu Monitoring dan Verifikasi Pembangunan melalui Penyerapan dana ADD/DD	Laporan Monitoring dan Verifikasi	Seluruh desa di Kecamatan
Penguatan Kelembagaan	Jumlah Kegiatan dalam membantu pembinaan kelembagaan dan pengetikan laporan kelembagaan	Laporan Kelembagaan	Seluruh desa di Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : BENDAHARA

- 2. Tugas :**
- ❖ Membuat Laporan Keuangan Kecamatan;
 - ❖ Membuat Dokumen Pengajuan SPP dan SPM antara lain GJ (Gaji), UP (Uang Persediaan), GU (Ganti Uang), GU Nihil, Siskeudes dan TPP;
 - ❖ Membantu Pencatatan Aset Kecamatan;
 - ❖ Membuat Laporan Lewat Aplikasi SIM SMEP, SIRUP, dan SIPD;
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kasubang Umum Kepegawaian keuangan dan aset.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan keuangan yang disusun serta	Pengadministrasi Keuangan
	Jumlah Dokumen Pengajuan SPP dan SPM yang Disusun, antara lain: 1. GJ (Gaji) 2. UP (Uang Persediaan) 3. GU (Ganti Uang) 4. GU NIHIL 5. TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai)	Jumlah Dokumen Pengajuan SPP dan SPM	Pengadministrasi Keuangan
	Jumlah Kegiatan Sistem Keuangan Desa (Siskeudes)	Jumlah Kegiatan Siskeudes	Pengadministrasi Keuangan
	Jumlah Inputan data melalui Aplikasi antara lain: 1. SIM SMEP 2. SIRUP 3. SIPD	Jumlah Dokumen Aplikasi	Pengadministrasi Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

2. Tugas :

- ❖ Membantu Kasi Pemerintahan dalam kegiatan menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- ❖ Membantu Pelaksanaan dalam menghimpun dan mengolah bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
- ❖ Membantu Kasi Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
- ❖ Membantu dalam Menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
- ❖ Membantu Kasi pemerintahan dalam menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Desa	Jumlah Kegiatan dalam membantu Kasi Pemerintahan untuk Pembinaan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, Aset, Lembaga Adat, Kependudukan dan Catatan Sipil	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Pembinaan	Seksi Pemerintahan
Meningkatkan dan Mengembangkan Sistem Pelaporan, Capaian Kinerja dan Keuangan	Jumlah Pelaksanaan Pembantuan dalam Koordinasi dan Verifikasi Tata Kelola Keuangan Desa (RPJMDes, RKPDes, Laporan APBDes, Realisasi APBDes, Pencairan DD/ADD, Siskeudes, LPPD)	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi dan Verifikasi	Seksi Pemerintahan
Menyusun Laporan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran dan Tahunan	Jumlah dalam Pengetikan Laporan Kependudukan, Aset Desa, Data Kepala Desa dan Perangkat Desa, Data Realisasi DD/ADD	Jumlah laporan yang di dibuat	Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PETUGAS KEAMANAN (KOSONG)**

2. Tugas :
 - a) Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b) Memantau pengumpulan dan mengelola data keamanan dan ketertiban agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c) Mengkoordinasikan dengan Pemerintah Desa dan atau instansi lain agar pengelolaan data keamanan dan ketertiban terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - d) Menyusun draf Laporan Ipoleksosbud;
 - e) Menyusun draf Laporan Pembinaan Linmas; dan
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Keamanan dan Ketertiban lingkungan kantor yang kondusif	Jumlah draf kegiatan pelaksanaan piket jaga kantor	Jumlah draf Laporan Piket jaga kantor	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	Jumlah draf Kegiatan Pelaksanaan PAM	Jumlah draf Laporan Giat PAM	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	Jumlah draf laporan kejadian	Jumlah Draft laporan kejadian	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	Jumlah draf laporan data siskamling aktif	Jumlah Draft Laporan Monitoring Kegiatan Siskamling	Pemerintah Desa Se-Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM (KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN)**
2. Tugas :
 - ❖ Membantu Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan dalam mengumpulkan data/bahan serta melaksanakan Kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
 - ❖ Membantu dalam membuat Laporan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - ❖ Membantu dalam pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
 - ❖ Membantu dalam pelaksanaan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektifitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
 - ❖ Membantu Kasi Kesejahteraan Sosial dan kepemudaan dalam penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam;
 - ❖ Menyusun draf laporan Monitoring dan Fasilitasi Program Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT), Program Keluarga Harapan (PKH), Program Jaminan Kesehatan (KIS), Program Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT)
 - ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Fasilitasi Pelayanan Program Kesejahteraan Sosial bagi Masyarakat kurang mampu	Jumlah Kegiatan Pembantuan dalam Monitoring Pendistribusian Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)	Jumlah Laporan distribusi Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)	Seluruh Desa di Kecamatan
	Jumlah Kegiatan Pembantuan dalam Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	Dinas Sosial dan Seluruh Desa di Kecamatan
	Jumlah Kegiatan Pembantuan dalam Monitoring dan fasilitasi Program Jaminan Kesehatan (KIS)	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program Jaminan Kesehatan (KIS)	Dinas Sosial dan Seluruh Desa di Kecamatan
	Jumlah Kegiatan Pembantuan dalam Monitoring dan Fasilitasi Sistem Layanan Rujukan Terpadu(SLRT)	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT)	Dinas Sosial dan Seluruh Desa di Kecamatan
Fasilitasi Kegiatan Kepemudaan	Jumlah Kegiatan Pembantuan dalam Monitoring dan Pembinaan Bidang Kepemudaan	Jumlah Kegiatan Monitoring dan Pembinaan kepemudaan	Seluruh Desa di Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN (Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset)/KOSONG**
2. Tugas : a) Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
b) Mengkoordinir dan memonitor tata usaha (pengarsipan, agenda, dan distribusi dokumen keuangan);
c) Melaksanakan pengajuan dokumen keuangan; dan
d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset sesuai dengan bidangnya.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah Laporan keuangan yang benar	Jumlah Laporan keuangan yang benar	
	Jumlah dokumen pengajuan yang benar	Jumlah dokumen pengajuan yang benar	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA**
2. Tugas : a) Melakukan kegiatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana;
 b) Menyiapkan Sarana dan Prasarana keperluan Pelaksanaan rapat;
 c) Pemeliharaan Gedung dan fasilitas kantor lainnya yang ada di Kecamatan;
 d) Pemeliharaan Kendaran Dinas baik roda dua maupun roda empat;
 e) Melaporkan semua kegiatan kepada Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset;
 f) Mendokumentasi aset yang ada dan membuat Laporan;
 g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset sesuai dengan bidangnya.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Bidang Sarana dan Prasarana	Jumlah Pelaksanaan laporan Administrasi Pencatatan Sarana dan Prasarana	Jumlah Pelaksanaan Laporan Sarana dan Prasarana	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Jumlah Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Sarana	Jumlah Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA NGROTO**

2. Tugas :
 - a) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b) Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - c) Menyusun Laporan Administrasi Kependudukan;
 - d) Menyusun Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes);
 - e) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD);
 - f) Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Desa/Alokasi Dana Desa (DD/ADD);
 - g) Menyusun Dokumen RPJMDes, RKPDes, APBDes,
 - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa Ngroto

3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	Pemerintah Desa Ngroto
Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang disusun dengan Benar	Jumlah Laporan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan antara Lain : RPJMDes, RKPDes, RAPBDes, APBdes, LPPD, LKPJ, SPJ DD dan ADD	Jumlah Laporan Dokumen RPJMDes, RKPDes, RAPBDes, APBdes, LPPD, LKPJ, SPJ DD dan ADD	Pemerintah Desa Ngroto
Monitoring dan Pelaksanaan Penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah Laporan Pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan(PBB)	Jumlah Laporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Pemerintah Desa Ngroto
Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa antara lain MenVerifikasi Surat Keluar dan mendisposisi Surat Masuk, Pelayanan Administrasi Lainnya (KK, KTP, Mutasi, SKCK, Ijin usaha dan lain lain	Jumlah Pelayanan Administrasi Masyarakat	Pemerintah Desa Ngroto

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA SUKOMULYO**

2. Tugas :
 - a) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b) Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - c) Menyusun Laporan Administrasi Kependudukan;
 - d) Menyusun Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes);
 - e) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD);
 - f) Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Desa/Alokasi Dana Desa (DD/ADD);
 - g) Menyusun Dokumen RPJMDes, RKPDes, APBDes,
 - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa Sukomulyo

3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	Pemerintah Desa Sukomulyo
Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang disusun dengan Benar	Jumlah Laporan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan antara Lain : RPJMDes, RKPDes, RAPBDes, APBdes, LPPD, LKPJ, SPJ DD dan ADD	Jumlah Laporan Dokumen RPJMDes, RKPDes, RAPBDes, APBdes, LPPD, LKPJ, SPJ DD dan ADD	Pemerintah Desa Sukomulyo
Monitoring dan Pelaksanaan Penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah Laporan Pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan(PBB)	Jumlah Laporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Pemerintah Desa Sukomulyo
Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa antara lain MenVerifikasi Surat Keluar dan mendisposisi Surat Masuk, Pelayanan Administrasi Lainnya (KK, KTP, Mutasi, SKCK, Ijin usaha dan lain lain	Jumlah Pelayanan Administrasi Masyarakat	Pemerintah Desa Sukomulyo

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA PUJONKIDUL**

2. Tugas :
 - a) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b) Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - c) Menyusun Laporan Administrasi Kependudukan;
 - d) Menyusun Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes);
 - e) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD);
 - f) Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Desa/Alokasi Dana Desa (DD/ADD);
 - g) Menyusun Dokumen RPJMDes, RKPDDes, APBDes,
 - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa Pujonkidul

3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	Pemerintah Desa Pujonkidul
Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang disusun dengan Benar	Jumlah Laporan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan antara Lain : RPJMDes, RKPDes, RAPBDes, APBdes, LPPD, LKPJ, SPJ DD dan ADD	Jumlah Laporan Dokumen RPJMDes, RKPDes, RAPBDes, APBdes, LPPD, LKPJ, SPJ DD dan ADD	Pemerintah Desa Pujonkidul
Monitoring dan Pelaksanaan Penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah Laporan Pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan(PBB)	Jumlah Laporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Pemerintah Desa Pujonkidul
Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa antara lain MenVerifikasi Surat Keluar dan mendisposisi Surat Masuk, Pelayanan Administrasi Lainnya (KK, KTP, Mutasi, SKCK, Ijin usaha dan lain lain	Jumlah Pelayanan Administrasi Masyarakat	Pemerintah Desa Pujonkidul

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK (Pengadministrasi Pelayanan)/KOSONG**
2. Tugas : a) Menerima dan mencatat surat yang didisposisi ke Seksi Pelayanan Publik;
 b) Mengarsipkan surat dan dokumen Seksi Pelayanan Publik;
 c) Menyusun Draf Laporan Pelayanan Kependudukan yang ditangani;
 d) Menyusun Draf Laporan Pelayanan Administrasi PATEN yang ditangani; dan
 e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugasnya.
 f) Melayani Permohonan legalisasi umum.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Jenis Pelayanan kecamatan	- Jumlah draf Pelayanan Administrasi Kependudukan - KTP - KK dan - Surat Pindah	- Jumlah Pengaduan Pelayanan Administrasi Kependudukan - KTP - KK dan - Surat Pindah	Pelayanan PATEN Kecamatan Pujon
	Jumlah draf Pemohon Legalisasi Umum dan Administrasi PATEN	Jumlah pelayanan Legalisasi Umum dan Administrasi PATEN	Pelayanan PATEN Kecamatan Pujon

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM(KOSONG)**
2. Tugas : a) Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
 b) Menerima dan mencatat surat yang didisposisi ke Subag. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 c) Mengarsipkan surat dan dokumen Subag. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 d) Menyusun Darf Dokumen Perencanaan;
 e) Mengarsipkan Laporan Hasil Evaluasi
 f) Menyusun Draf Pelaporan; dan
 g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah draf/konsep dokumen perencanaan yang disusun dengan benar	Jumlah draf/konsep dokumen perencanaan yang disusun dengan benar	
	Jumlah draf/konsep laporan hasil evaluasi	Jumlah draf/konsep laporan hasil evaluasi	
	Jumlah draf/konsep dokumen pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah draf/konsep dokumen pelaporan yang disusun dengan benar	

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Jabatan : **PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN(KOSONG)**
2. Tugas : a) Menerima dan mencatat surat yang didisposisi ke Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
b) Mengarsipkan surat dan dokumen Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
c) Mengentry data Musrenbangkec pada aplikasi E-Musrenbang;
d) Menyusun Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan;
e) Menyusun Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM); dan
f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan bidangnya .
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah Kegiatan Entry Data Musrenbangkec	Jumlah Kegiatan Entry Data Musrenbangkec	
	Jumlah Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan	

	Jumlah Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	Jumlah Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	
	Jumlah Draf Laporan pemberdayaan ekonomi kelembagaan (Koperasi Wanita) yang seharusnya terkumpul	Jumlah Draf Laporan pemberdayaan ekonomi kelembagaan (Koperasi Wanita) yang seharusnya terkumpul	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PRAMU KEBERSIHAN KANTOR DAN TAMAN (Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset)/KOSONG**
2. Tugas : a) Melaksanakan kegiatan kebersihan kantor baik di dalam ruangan maupun luar.
b) Membersihkan taman kecamatan sehingga tambah lebih indah.
c) Mencatat peralatan kebersihan yang diperlukan sehingga membantu kelancaran tugas.
d) Mengerjakan tugas tugas lain yang diberikan untuk kebersihan kantor dan keindahan taman.
e) Menerima tugas lain yang diberikan oleh Subag umum,Kepegawaian,keuangan dan aset.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah pelaksanaan kebersihan kantor dan Taman	Jumlah pelaksanaan kebersihan kantor dan taman	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGEMUDI (UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET)**
2. Tugas :
- a) Melaksanakan Kegiatan mengantar pimpinan untuk kegiatan di luar/Dinas Luar Kecamatan;
 - b) Melaksanakan Kegiatan mengantar pimpinan untuk kegiatan keliling di wilayah Kecamatan Pujon;
 - c) Mengantar pimpinan untuk rapat-rapat penting di Kabupaten;
 - d) Melakukan Pemeriksaan, Perawatan, Pemeliharaan Kendaraan dalam rangka keamanan kendaraan;
 - e) Mengantar anggota staf lain untuk kelancaran kegiatan di Pemerintahan Kecamatan;
 - f) Menerima tugas lain yang diberikan oleh Subag umum, Kepegawaian, keuangan dan aset;
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kelancaran Proses Kegiatan Pemerintahan di Kecamatan Pujon	Jumlah Kegiatan mengantar Pimpinan untuk tugas kedinasan	Jumlah Kegiatan Mengantar Pimpinan	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
Pemeriksaan, Perawatan, dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Jumlah Kegiatan Pemeriksaan, Perawatan, dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Jumlah Kegiatan Pemeriksaan, Perawatan, dan Pemeliharaan	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : CAMAT

- 2. Tugas :**
- ❖ Memimpin Kecamatan dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat desa, serta pelayanan publik;
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- 3. Fungsi :**
- ❖ Pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data berbentuk *database* serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
 - ❖ Perencanaan strategis di bidang perencanaan kegiatan Kecamatan;
 - ❖ Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati;
 - ❖ Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - ❖ Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - ❖ Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - ❖ Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - ❖ Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa;
 - ❖ Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya;
 - ❖ Penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan;
 - ❖ Pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan Kecamatan;
 - ❖ Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan Kelurahan;
 - ❖ Pelaksanaan fungsi lain dan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Bupati

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan melalui pendekatan partisipatif di Kecamatan Pujon	- Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan Pujon.	Tingkat Partisipasi Masyarakat $= \frac{\text{Nilai SKM}(\text{Tahun } N - 1) + \text{Tahun } N - 2}{2} \times 100 \%$	- Dokumen publikasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dua Tahun terakhir
	- Persentase tingkat partisipasi masyarakat/perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	Kelancaran Administrasi Dalam Kependudukan $= \frac{\sum \text{Kehadiran stekholder non PNS/ASN}}{\sum \text{Keseluruhan undangan yang hadir}} \times 100 \%$	- Daftar hadir Muysrenbang RKPD di Kecamatan

CAMAT PUJON

MULYONO HS