

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN CAMAT PUJON  
NOMOR: 188.45/ /35.07.26/2022  
TENTANG  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
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 DAN INDIKATOR SASARAN SEKRETARIAT  
KECAMATAN PUJON**

<b>No</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Sasaran</b>	<b>Target</b>
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumberdaya Aparatur yang Handal dan Akuntabel	Persentase Pemenuhan Layanan Internal Perangkat Daerah	100%

## 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 DAN INDIKATOR KASI PEMERINTAHAN

No	Sasaran	Indikator Kegiatan	Target
1.	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan	Jumlah Dokumen hasil Fasilitasi, Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan desa yang dilaksanakan dalam satu tahun	12 Dokumen

## 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 DAN INDIKATOR KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

No	Sasaran	Indikator Kegiatan	Target
1.	Meningkatnya Kualitas Tugas Umum Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah yang dilaksanakan dalam satu tahun	12 Dokumen

## 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 DAN INDIKATOR KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

No	Sasaran	Indikator Kegiatan	Target
1.	Meningkatnya Ketentraman dan Stabilitas Masyarakat di Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan dalam satu tahun	12 Laporan

## 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 DAN INDIKATOR KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

No	Sasaran	Indikator Kegiatan	Target
1.	Meningkatnya Kualitas Tugas Umum Pemerintahan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan dalam satu tahun	12 Laporan

## 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 DAN INDIKATOR KASI PELAYANAN PUBLIK

No	Sasaran	Indikator Kegiatan	Target
1.	Meningkatnya Kualitas Tugas Umum Pemerintahan	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	12 Laporan

## 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 DAN INDIKATOR KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kegiatan</b>	<b>Target</b>
1.	Tersusunnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja yang disusun sesuai aturan dan tepat waktu	14 Dokumen

## **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 DAN INDIKATOR KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kegiatan</b>	<b>Target</b>
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</li> <li>❖ Terlaksananya Administrasi Barang Milik Daerah pada PD</li> <li>❖ Terlaksananya Administrasi Kepegawaian PD</li> <li>❖ Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah</li> <li>❖ Tersedianya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</li> <li>❖ Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan PD</li> <li>❖ Tersusunnya Dokumen Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</li> <li>❖ Jumlah Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada PD</li> <li>❖ Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</li> <li>❖ Jumlah Dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah</li> <li>❖ Jumlah Unit Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</li> <li>❖ Jumlah Dokumen Penyediaan Jasa Penunjang Urusan PD</li> <li>❖ Jumlah Dokumen Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7 Dokumen</li> <li>3 Dokumen</li> <li>3 Dokumen</li> <li>7 Dokumen</li> <li>4 Unit</li> <li>2 Dokumen</li> <li>17 Unit</li> </ul>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan** : **PRANATA TEHNOLOGI 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 DAN INDIKATOR PRANATA TEHNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Peningkatan Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat	Draft Jumlah Berkas Pengajuan Pelayanan Publik	240 Berkas
2.	Terlaksananya Peningkatan Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan di Kecamatan Pujon	Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	80,55

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **PENGADMINISTRASI UMUM ( STAF KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT)  
DAMAYANTI**

2. **Tugas** :
- ❖ Membantu Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
  - ❖ Membantu Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
  - ❖ Membantu Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan 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 DAN INDIKATOR KINERJA PENGADMINISTRASI UMUM STAF KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya dan Tersedianya Bahan untuk Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Draft Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	12 Laporan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**1. Jabatan : PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN  
( STAF KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT)  
BERLIAN JANUARIZQA, A.Md**

- 2. Tugas :**
- ❖ Membantu Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - ❖ Membantu Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum;
  - ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

### SASARAN DAN INDIKATOR PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN STAF KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya dan Tersedianya Bahan untuk Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Draft Jumlah Laporan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat desa di wilayah Kecamatan Pujon	10 Desa

## 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 DAN INDIKATOR KINERJA BENDAHARA

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Draft Jumlah Orang yang menerima gaji dan Tunjangan ASN	192 Orang/Bulan
		Draft Jumlah Dokumen hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Dokumen

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **PENGADMINISTRASI UMUM STAF KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM  
AGUS HARI WAHYUDI**

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

### SASARAN DAN INDIKATOR KEGIATAN PENGADMINISTRASI UMUM STAF KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

No	Sasaran	Indikator Kegiatan	Target
1.	Terlaksananya Penyiapan Bahan Dalam Pelaksanaan Sinergitas Dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Draft Jumlah Laporan Hasil Sinergitas Dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	12 Laporan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **PENGADMINISTRASI UMUM STAF KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SUNARDI**

2. **Tugas** :
- ❖ Membantu Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
  - ❖ Membantu Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
  - ❖ Membantu Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
  - ❖ Membantu Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penegakan Perda;
  - ❖ Membantu Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam 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 DAN INDIKATOR KEGIATAN PENGADMINISTRASIAN UMUM STAF KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

No	Sasaran	Indikator Kegiatan	Target
1.	Terlaksananya Penyiapan Bahan Dalam Pelaksanaan Sinergitas Dengan Satuan Perlindungan Masyarakat dan Satuan Polisi Pamong Praja	Draft Jumlah Laporan Hasil Sinergitas Dengan Satuan Perlindungan Masyarakat dan Satuan Polisi Pamong Praja	12 Laporan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**1. Jabatan** : **PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

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

### SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tersedianya Bahan/Data Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Umum	Draft Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	12 Dokumen

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **PENGADMINISTRASI UMUM (KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN)**  
**RENY PUSPITA SARI**

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

### SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA PENGADMINISTRASI UMUM STAF KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tersedianya bahan untuk Fasilitasi, Koordinasi, dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Draft Dokumen Jumlah orang yang mengikuti Fasilitasi, Koordinasi, dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	12 Dokumen

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **PENGADMINISTRASI UMUM (KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN) SUDIRMAN**
2. **Tugas** :
  - ❖ Membantu Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan dalam menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
  - ❖ Membantu Kasi dalam Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
  - ❖ Membantu Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan dalam 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;
  - ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

### SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA PENGADMINISTRASI UMUM STAF KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tersedianya bahan untuk Fasilitasi, Koordinasi, dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Draft Laporan Jumlah orang yang mengikuti Fasilitasi, Koordinasi, dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	10 Desa

### 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.

### SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan laporan Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Draft Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan
2.	Tercatatnya rencana Pengadaan Mebel	Draft Jumlah Paket Mebel yang disediakan	2 Unit
3.	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Draft Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	4 Unit
4.	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Draft Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	4 Unit

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGEMUDI  
STAFUMUM, 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;

### SASARAN DAN INDIKATOR KEGIATAN PENGEMUDI

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
1.	Terlaksananya Perjalanan Dinas Sesuai Jadwal Kegiatan Dinas	Draft Jumlah Laporan Rencana Perjalanan Dinas Camat satu semester	6 Laporan
2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Draft Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan Pajaknya.	4 Unit

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**
2. Tugas :
  - a) Menerima, mencatat dan mengisi lembar disposisi surat masuk;
  - b) Memberikan surat masuk yang sudah di beri kartu disposisi kepada pimpinan, untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan;
  - c) Surat yang sudah di disposisi pimpinan selanjutnya di berikan kepada penerima Disposisi untuk ditindak lanjuti sesuai perintah di surat masuk;
  - d) Mengadministrasi surat keluar dalam beberapa lini Pelayanan di Kecamatan;
  - e) Membantu dalam membayarkan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik Kantor Kecamatan;
  - f) Melaksanakan Tugas lain yang di berikan oleh Kasi Pelayanan.

### SASARAN DAN INDIKATOR KEGIATAN PENGADMINISTRASI PERSURATAN

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target
1.	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Draft Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	6 Laporan
		Draft Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	6 Laporan

## 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;
- ❖ Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- ❖ Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- ❖ Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- ❖ Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- ❖ Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa;
- ❖ Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya;
- ❖ Penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan;
- ❖ Pengoordinasian, 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 STRATEGIS DAN INDIKATOR KINERJA UTAMA CAMAT**

<b>No.</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Target</b>
1.	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Kecamatan	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan	80,55
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan T ugas Umum Pemerintahan	Persentase Peningkatan Jumlah Dokumen Perizinan yang diterbitkan Kecamatan	20%
3.	Meningkatnya Ketentraman dan Stabilitas di Kecamatan	Persentase Konflik yang diselesaikan dalam 1 tahun	70%
4.	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan	Persentase Desa dan Kelurahan yang memiliki Administrasi Baik	70%

**CAMAT PUJON**

**AKHMAD TAUFIQ J., S.STP, MM**  
NIP. 197806051996121001