

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **SEKRETARIS KECAMATAN DONOMULYO**

2. Tugas :
 - a) Melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan; dan
 - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Fungsi :
 - a) Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
 - b) Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - c) Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d) Penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e) Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
 - f) Pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
 - g) Pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Produktifitas Kinerja Aparatur Kecamatan Sehingga Pelayanan kepada Masyarakat Semakin Baik	Persentase Tingkat Kehadiran PNS Lingkup Kecamatan	$\frac{(\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{hari kerja efektif}) - \sum \text{tdk hadir}}{\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{hari kerja efektif}} \times 100\%$	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset Catatan : hari kerja efektif dalam 1 tahun 360 hari
	Persentase Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Tahunan yang Berkualitas Baik	$\frac{\sum \text{dokumen perencanaan dan laporan yang disusun}}{\sum \text{dokumen perencanaan dan laporan yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Subag. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
	Tingkat Kelancaran Administrasi Perkantoran	$\frac{\sum \text{Pengajuan yang dicairkan}}{\sum \text{Pengajuan yang seharusnya Cair}} \times 100\%$	Subag Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset (DPA Kecamatan)

Donomulyo, Januari 2019

Sekertaris Kecamatan

TAUFIK NUROHMAN, S. STP, M. AP

Pembina

Nip.19800712 19982 1001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASI PEMERINTAHAN**

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

3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan (KK, KTP, dan Mutasi)	Jumlah Laporan Kependudukan	Seksi Pemerintahan
Peningkatan Kinerja Pemerintah Desa dan Tata Kelola Keuangan Desa yang Transparan dan Akuntabel	Pembinaan Perangkat Desa	Jumlah Pembinaan Perangkat Desa	Seksi Pemerintahan
	Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, DD/ADD	Jumlah Musyawarah Desa (Musdes)	Seksi Pemerintahan

Donomulyo, Januari 2019

KASI PEMERINTAHAN

NURHAYATI JULIASTUTI D. SE

Penata

NIP. 19710722 199703 2003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

2. Tugas :
 - a) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b) Menyusun program dan melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di lingkungan Kecamatan;
 - c) Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di lingkungan Kecamatan;
 - d) Membantu tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang penegakan Peraturan Daerah;
 - e) Membantu menyelesaikan masalah-masalah ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kecamatan;
 - f) Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - g) Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
 - h) Melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan Pajak Bumi Bangunan; dan
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Situasi Keamanan, Ketertiban dan Kenyamanan Masyarakat yang Dinamis dan Kondusif.	Pembinaan Linmas	Jumlah Kegiatan Pembinaan Linmas	Seluruh Desa Se-Kecamatan Donomulyo
	Monitoring Kegiatan Siskamling	Jumlah Kegiatan Monitoring	Seluruh Desa Se-Kecamatan Donomulyo
	Pelaporan Periodik Ipoleksosbud dan Laporan Cepat Kejadian Khusus	Jumlah Laporan Ipoleksosbud dan Laporan Cepat kejadian Khusus	Seluruh Desa Se-Kecamatan Donomulyo

Donomulyo, Januari 2019

KASI TRANTIB

PITOYO SENTHOT PRIYADI, S.Sos
Penata Tingkat I

NIP. 19640207 198802 1002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Fasilitasi Program Kesejahteraan Sosial bagi Masyarakat Kurang Mampu	Monitoring Program BPNT	Jumlah Laporan Program BPNT	Seluruh Desa Se-Kecamatan Donomulyo
	Monitoring dan Fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program PKH	- Pendamping PKH - Seluruh Desa Se Kecamatan Donomulyo
	Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	Jumlah laporan monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan (BPJS)	- Dinas Sosial - Seluruh Desa Se Kecamatan Donomulyo

Donomulyo, Januari 2019

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DN KEPEMUDAAN

MUJIONO, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19640614 198503 1007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

2. Tugas :
 - a) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b) Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum;
 - c) Melaksanakan pembinaan perencanaan pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
 - d) Melaksanakan pembinaan keberadaan tempat pembuangan sampah dan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan lingkungan;
 - e) Memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan keterampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera; dan
 - f) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Partisipasi Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbang.	Jumlah Usulan dalam Musrenbangcam	Jumlah Usulan yang Diterima dalam Musrenbangcam	Seluruh Desa Se-Kecamatan Donomulyo
Penyerapan Dana DD/ADD pada Pembangunan Desa	Jumlah Monitoring Pembangunan Desa yang Terealisasi	Jumlah Monitoring Pembangunan Desa yang terealisasi Catatan : Pembangunan fisik dan pemberdayaan yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa	- Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat - Seluruh Desa Se-Kecamatan Donomulyo

Donomulyo, Januari 2019

KASI EKBANG DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

YULIANTO, SE

Penata

NIP. 19690111 199202 1004

IDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **SEKSI PELAYANAN PUBLIK**

2. Tugas :
 - a) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik;
 - b) Memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
 - c) Memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati; dan
 - d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Pelayanan Kependudukan dan Pelayanan Perizinan	Jumlah Kelancaran Pelayanan Administrasi Kependudukan (KTP, KK, dan Mutasi)	Jumlah Laporan Pelayanan Kependudukan yang ditangani	Seksi Pelayanan Publik/ seluruh lapisan Masyarakat se Kecamatan Donomulyo
	Jumlah Pelayanan Administrasi PATEN yang Ditangani	Jumlah Pelayanan Administrasi PATEN yang ditangani	Seksi Pelayanan Publik/ seluruh lapisan Masyarakat se Kecamatan Donomulyo

Donomulyo, Januari 2019

KASI PELAYANAN PUBLIK

LIES MU'DJIZAH, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19610202 198603 2007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	$(\sum \text{pegawai} \times \sum \text{hari kerja efektif}) - \sum \text{tdk hadir}$	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
	Jumlah Pelanggaran Disiplin	Jumlah Pelanggaran Disiplin	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang Disusun dan Benar	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang Disusun dan Benar	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Tertib Administrasi Aset	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	Jumlah Aset yang Terdokumentasi	Jumlah Seluruh Aset Kecamatan yang Terdokumentasi	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

Donomulyo, Januari 2019

Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

TOTOK ISWANTO. SE
Penata Muda Tingkat I
NIP : 19671016 198710 1001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASUBAG. PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN**
2. Tugas :
 - a) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b) Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan;
 - c) Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
 - d) Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
 - e) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
 - f) Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
 - g) Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
 - h) Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
 - i) Melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan bidang Kecamatan;
 - j) Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
 - k) Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
 - l) Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan; dan
 - m) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kualitas Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen Perencanaan yang Disusun	Jumlah dokumen Perencanaan yang disusun	Pemerintah Kecamatan Donomulyo/Subag Renvapor
	Jumlah Dokumen Pelaporan yang Disusun	Jumlah Dokumen Pelaporan yang Disusun	Pemerintah Kecamatan Donomulyo/Subag Renvapor

Donomulyo, Januari 2019

KASUBAG RENVAPOR,

SUPRIANTO

Penata

NIP : 19620622 199309 1001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. Tugas :
 - a) Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b) Memantau pengumpulan dan mengelola informasi kependudukan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c) Mengkoordinasikan dengan Pemerintah Desa dan atau instansi lain agar pengelolaan informasi kependudukan terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - d) Menyusun draf laporan kependudukan;
 - e) Menyusun laporan perekaman E-KTP; dan
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Informasi Kependudukan	Jumlah Draf Laporan Kependudukan	Jumlah Draf Laporan Kependudukan	Seksi Pemerintahan
	Jumlah Laporan Perekaman E-KTP	Jumlah Laporan Perekaman E-KTP	Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PETUGAS KEAMANAN**
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 Ipoleksosbudl;
e) Menyusun draf Laporan Pembinaan Linmas; dan
f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Laporan Keamanan dan Ketertiban	Jumlah Draf Laporan Ipoleksosbud	Jumlah Draf Laporan Ipoleksosbud	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	Jumlah Draf Laporan Pembinaan Linmas	Jumlah Draf Laporan Pembinaan Linmas	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**
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 kesejahteraan sosial terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - d) Menyusun draf laporan BPNT;
 - e) Menyusun draf laporan monitoring dan fasilitasi PKH; dan
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Laporan Kesejahteraan Sosial	Jumlah Draf Laporan BPNT	Jumlah Draf Laporan BPNT	Desa Se-Kecamatan Donomulyo
	Jumlah Draf Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program PKH	Jumlah Draf Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program PKH	Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. Tugas : a) Mengkoordinir dan memonitor tata usaha (pengarsipan, agenda, dan distribusi surat);
b) Melaksanakan pengarsipan surat;
c) 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 Umum	Jumlah Laporan Rekap Surat Masuk	Jumlah Laporan Rekap Surat Masuk	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
	Jumlah Laporan Rekap Surat Keluar	Jumlah Laporan Rekap Surat Keluar	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. Tugas :
 - a) Menyiapkan sarana dan keperluan rapat;
 - b) Melayani permintaan SPPD;
 - c) Menyiapkan SPPD bagi karyawan/karyawati yang melaksanakan Dinas Luar;
 - d) Mendata tamu yang berkunjung ke kantor Kecamatan;
 - e) 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 Umum	Jumlah Laporan Rekap Dinas Luar	Jumlah Laporan Rekap Dinas Luar	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
	Jumlah Laporan Rekap Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Rekap Tamu	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **SEKRETARIS DESA BANJAREJO**

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 dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes);
 - d) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD);
 - e) Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Desa/Alokasi Dana Desa (DD/ADD); dan
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa Sitarjo.

3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen RAPBDes	Jumlah Dokumen RAPBDes	Pemerintah Desa Banjarejo
	Jumlah Laporan LPPD	Jumlah Laporan LPPD	Pemerintah Desa Banjerejo
	Jumlah SPJ DD/ADD	Jumlah SPJ DD/ADD	Pemerintah Desa Banjarejo

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **SEKRETARIS DESA TLOGOSARI**
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 dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes);
 d) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD);
 e) Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Desa/Alokasi Dana Desa (DD/ADD); dan
 f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa Kedungbanteng.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen RAPBDes	Jumlah Dokumen RAPBDes	Pemerintah Desa Kedungsalam
	Jumlah Laporan LPPD	Jumlah Laporan LPPD	Pemerintah Desa Kedungsalam
	Jumlah SPJ DD/ADD	Jumlah SPJ DD/ADD	Pemerintah Desa Kedungsalam

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI KETERTIBAN DAN KEAMANAN**

2. Tugas :
 - a) Menerima dan mencatat surat yang didisposisi ke Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - b) Mengarsipkan surat dan dokumen Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c) Menyusun jadwal piket malam kantor kecamatan;
 - d) Menyusun laporan monitoring kegiatan Siskamling dan Laporan Cepat Kejadian Khusus; dan
 - e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Laporan Ketertiban dan Keamanan	Jumlah Jadwal Piket Malam Kantor Kecamatan	Jumlah Jadwal Piket Malam Kantor Kecamatan	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	Jumlah Laporan Monitoring Kegiatan Siskamling dan Draf Laporan Cepat Kejadian Khusus	Jumlah Laporan Monitoring Kegiatan Siskamling dan Draf Laporan Cepat Kejadian Khusus	Pemerintah Desa Se-Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

2. Tugas :
 - a) Menerima, mencatat, dan memberikan lembar kendali surat masuk,;
 - b) Mencatat dan memberikan lembar pengantar pada surat keluar;
 - c) Mendistribusikan surat yang telah didisposisi;
 - d) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e) 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 Persuratan	Jumlah Laporan Pendistribusian Surat Keluar	Jumlah Laporan Pendistribusian Surat	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
	Jumlah Laporan Rekap Surat Terdisposisi	Jumlah Laporan Rekap Surat Terdisposisi	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

2. Tugas :
 - a) Menerima dan mencatat surat yang didisposisi ke Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan;
 - b) Mengarsipkan surat dan dokumen Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan;
 - c) Menyusun Draf Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program Jaminan Kesehatan;
 - d) Menyusun Laporan Data Tempat Ibadah; dan
 - e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	Jumlah Draf Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program Jaminan Kesehatan	Jumlah Draf Laporan Monitoring dan Fasilitasi Program Jaminan Kesehatan	Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan
	Jumlah Laporan Data Tempat Ibadah	Jumlah Laporan Data Tempat Ibadah	Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PELAYANAN PUBLIK**
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.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Pelayanan	Jumlah Draf Laporan Pelayanan Kependudukan	Jumlah Draf Laporan Pelayanan Kependudukan	Seksi Pelayanan Publik
	Jumlah Draf Laporan Pelayanan Administrasi PATEN	Jumlah Draf Laporan Pelayanan Administrasi PATEN	Seksi Pelayanan Publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **SEKRETARIS DESA PURWOREJO**

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 dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes);
 - d) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD);
 - e) Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Desa/Alokasi Dana Desa (DD/ADD); dan
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa Tambakrejo.

3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen RAPBDes	Jumlah Dokumen RAPBDes	Pemerintah Desa Purworejo
	Jumlah Dokumen LPPD	Jumlah Dokumen LPPD	Pemerintah Desa Purworejo
	Jumlah Dokumen SPJ DD/ADD	Jumlah Dokumen SPJ DD/ADD	Pemerintah Desa Purworejo

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN, DAN PROGRAM**

2. Tugas :
 - a) Menerima dan mencatat surat yang didisposisi ke Subag. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b) Mengarsipkan surat dan dokumen Subag. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - c) Menyusun Laporan Giat Camat;
 - d) Menyusun Draf Laporan Kinerja Camat; dan
 - e) 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
Tertib Administrasi Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Jumlah Laporan Giat Camat	Jumlah Laporan Giat Camat	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
	Jumlah Draf Laporan Kinerja Camat	Jumlah Draf Laporan Kinerja Camat	Subag. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan