LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT PONCOKUSUMO
NOMOR: 188.4 / /35.07. 07/20 22

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, Kelura han 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
Terwujudnya pemerintah desa dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Jumlah pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa	Pembinaan perangkat desa	Seksi Pemerintahan
	Jumlah monitoring pembinaan Administrasi Anggaran Dana Desa (ADD)	Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	Seksi Pemerintahan
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

2. Tugas : a. Megadministrasi data laporan penduduk

b. Menyusun draf laporan hasil perekaman e - KTP

c. Mengadministrsi surat mutasi masuk kependudukan

b. Membantu persiapan pelatihan sistem laporan desa

c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi kependudukan dan pemerintahan desa	Jumlah draf/ konsep validasi perangkat desa	Jumlah draf data perangkat desa yang diterima di kecamatan	Seluruh Desa
	Jumlah draf laporan kegiatan dalam membantu monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/DD	Jumlah draf laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan dana ADD/ DD	Seluruh Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA PANDANSARI
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 (RAPB Des);
   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 .
3. Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib pelaporan Pemerintahan Desa	Jumlah pengajuan usulan pencairan DD/ADD	Jumlah pengajuan usulan pencairan DD/ADD	Pemerintah Desa
Tertib Administrasi Perencanaan , Penganggaran dan Pelaporan	Jumlah laporan RKPDesa	Jumlah laporan RKPDesa	Pemerintah Desa
	Jumlah laporan APBDesa	Jumlah laporan APBDesa	Pemerintah Desa
	Jumlah Laporan LPPD esa	Jumlah Laporan LPPD esa	Pemerintah Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA PAJARAN
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 .
3. Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib pelaporan Pemerintahan Desa	Jumlah pengajuan usulan pencairan DD/ADD	Jumlah pengajuan usulan pencairan DD/ADD	Pemerintah Desa
Tertib Administrasi Perencanaan , Penganggaran dan Pelaporan	Jumlah laporan RKPDesa	Jumlah laporan RKPDesa	Pemerintah Desa
	Jumlah laporan APBDesa	Jumlah laporan APBDesa	Pemerintah Desa
	Jumlah Laporan LPPD esa	Jumlah Laporan LPPD esa	Pemerintah Desa

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 pr ogram 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 m asalah 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 so sial 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 program kesejahteraan sosial bagi masyaraka t kurang mampu	- Jumlah laporan distribusi Ras tra /BPMT	Jumlah Laporan distribusi Rastra / BPMT	Seluruh Desa
	- Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	Jumlah Laporan Monitoring dan Fasilitasi jaminan kesehatan	Dinas Sosial dan Seluruh Desa
	- Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	Jumlah Laporan Monitoring danFasilitasi PKH	Dinas Sosial dan Seluruh Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasi Keamanan dan ketertiban

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 Pembinaan linmas	Jumlah Kegiatan Pembinaan Linmas	Seluruh desa/kelurahan
	- Jumlah Monitoring kegiatan siskamling	Jumlah kegiatan monitoring	Seluruh desa/kelurahan
	- Jumlah Pelaporan periodik ipoleksosbud , dan laporan cepat kejadian khusus	Jumlah laporan Ipoleksosbud	Seluruh desa/kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT

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 Laporan Ipoleksosbudl;
   e) Menyusun Laporan Pembinaan Linmas; dan
   f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum s esuai dengan bidang tugasnya .

3. Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi laporan Keamanan dan Ketertiban	Jumlah Laporan Monitoring Kegiatan Siskamling dan Laporan Cepat Kejadian Khusus	Jumlah Laporan Monitoring Kegiatan Siskamling dan Laporan Cepat Kejadian Khusus	Seksi ketentraman dan keter tiban /Seluruh desa
	jumlah laporan Pembinaan Linmas	Jumlah Kegiatan Pembinaan Linmas	Seksi ketentraman dan ketertiban /Seluruh desa
	jumlah jadwal piket jaga kantor	Jumlah jadwal piket jaga kantor	Seksi ketentraman dan ketertiban
	jumlah jadwal piket jaga kantor	jumlah jadwal piket jaga kantor	Seksi ketentraman dan ketertiban /Seluruh desa

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
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	- Persentas e Partisipasi Masyarakat dalam Musrenbangcam	Jumlah Kehadiran Stakeholder Non PNS / Jumlah Keseluruhan Undangan yang Hadir x 100%	Seluruh Desa
	Jumlah Fasilitasi monitoring Infrastruktur hasil pembangunan Dana Desa	Jumlah Pembangunan di desa yang terealisasi Catatan : Pembangunan fisik dan pemberdayaan yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa	- Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Seluruh Desa
Penyerapan Dana DD dan ADD pada pembangunan desa	- Jumlah Monitoring Pembangunan di desa yang terealisasi	Jumlah Pembangunan di desa yang terealisasi Catatan : Pembangunan fisik dan pemberdayaan yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa	- Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat - Seluruh Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

2. Tugas : a) Menyusun data peningkatan peranan perempuan serta peningkatan kesejahteraan keluarga guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera;
b) Menyusun data musrenbangcam
c) Menyusun data Laporan Bulan Bakti Gotong Royong (BBGRM)
c) Menyusun data Laporan pemberdayaan ekonomi Koperasi Wanita
d) 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
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	- Jumlah Kegiatan Entry Data Musrenbangcam	Jumlah Kehadiran Stakeholder Non PNS / Jumlah Keseluruhan Undangan yang Hadir x 100%	Seluruh Desa
	- Jumlah Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	Jumlah Laporan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	- Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat - Seluruh Desa
	- Jumlah Draf Laporan pemberdayaan ekonomi kelembagaan (Koperasi Wanita) yang seharusnya terkumpul	Jumlah Laporan koperasi wanita	- Seluruh Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Data Pembangunan

2. Tugas : a) Menyusun data pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
b) Menyusun data monitoring Infrastruktur hasil pembangunan Dana Desa
c) 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
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	Jumlah Fasilitasi monitoring Infrastruktur hasil pembangunan Dana Desa	Jumlah Pembangunan di desa yang terealisasi Catatan : Pembangunan fisik dan pemberdayaan yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa	- Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat - Seluruh Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala 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 -tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Fungsi

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib adminstrasi pelayanan kependudukan, dan Pelayanan Perizinan	™Jumlah Proses pelayanan administrasi kependudukan (KK, KTP, dan Mutasi)	Jumlah Administrasi Kependudukan yang di tangani	Seksi Pelayanan Publik
	- Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	Seksi Pelayanan Publik
	- Jumlah Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	Seksi Pelayanan Publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK

2. Tugas :
   a) Menerima dan mencatat surat yang didisposisi ke Seksi Pelayanan Publik ;
   b) Mengarsipkan surat dan dokumen Seksi Pelayanan Publik ;
   c) Menyusun Laporan Pelayanan Kependudukan yang ditangani;
   d) Menyusun Laporan Pelayanan Administrasi PATEN yang ditangani; dan
   e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pelayanan Publik sesui dengan bidang tugasnya .

3. Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Pelayanan	- Jumlah Pengaduan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang tercatat - KTP - KK dan - Mutasi	- Jumlah Pengaduan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang tercatat - KTP - KK dan - Mutasi	Pelayanan PATEN Kecamatan
	Jumlah Pengaduan Pelayanan Administrasi PATEN yang Ditangani	Jumlah Pengaduan Pelayanan Administrasi PATEN yang Ditangani	Pelayanan PATEN Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER (Pelayanan)
2. Tugas : a) Mengadministrasi pelayanan KTP , KK, Mutasi Penduduk ;
   b) Membantu m enyusun Laporan Pelayanan Kependudukan yang ditangani;
   c) Mengadministrasi setiap pemohon dalam pelayanan Paten
   d) Mengunggah Kegiatan Kecamatan ke Website Kecamatan
   e) Mengadministrasi pelayanan legalisir surat -surat.
   f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pe layanan Publik sesuai dengan bidang tugasnya .
3. Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Admin istrasi Pelayanan Kependudukan dan Pelayanan Perizinan	Jumlah Laporan kelancaran pelayanan administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan kelancaran pelayanan administrasi Kependudukan	Seksi Pelayanan publik
	Jumlah dokumen pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	JumlahJumlah dokumen pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	Seksi Pelayanan publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KASUBAG. PE RENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORA N

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 bid ang 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;
- ™ mengkompilas ikan 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 dan pelaporan	- Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	Data perencanaan Kecamatan
	- Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun	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, keprotok olan, 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;
- ™ meng inventarisasi 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 se rta 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
Meningkatnya produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkwalitas	- Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	Jumlah Pegawai x (∑ hari kerja efektif - ∑ hari tidak masuk kerja)	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
	- Jumlah pelanggaran disiplin	Jumlah pelanggaran disiplin	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Tertib Administrasi Keuangan	- Dokumen laporan keuangan yang di susun dan benar	Jumlah Laporan Dokumen keuangan yang disusun dan benar	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Terpeliharanya Asset/inventaris dan pengamanan data serta pelaporan asset /inventaris kantor	- 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 PELAYANAN PUBLIK

2. Tugas :
- ™ Membantu menbuat laporan Surve Kepuasan Masyarakat
- ™ Membantu tentang pembinaan Pelayanan PATEN.
- ™ Membantu monitoring dan evaluasi untuk mengetahui hambatan dalam penerapanya serta umtuk meningkatkan kualitas PATEN
- ™ Membanntu melaporkan hasil Pelayanan PATEN

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib adminstrasi pelayanan	- Jumlah draft dokumen SKM	Jumlah draf t dokumen SKM	- Seluruh Desa - Pengadministrasian Pelayanan Publik
	- Jumlah pelayanan PATEN yang terlayani	Jumlah pelayanan PATEN yang terlayani	- Seluruh Desa - Pengadministrasian Pelayanan Publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI DATA PEMERINTAHAN

2. Tugas :
   - ™ Membantu menbuat laporan Kependudukan;
   - ™ membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
   - ™ Membantu melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah Laporan pelayanan kependudukan (KTP,KK dan Mutasi)	Jumlah Laporan Pelayanan Kependudukan	Seluruh Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : BENDAHARA PENGELUARAN

2. Tugas :
   - ™ melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta membantu penyusunan perhitungan anggaran;
   - ™ menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Tertib Administrasi Keuangan	Dokumen Laporan Keuangan yang tepat dan benar	- Jumlah laporan Keuangan	DPA Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. *Jabatan* : Sekretaris Desa
2. *Tugas* :
   - ™ Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi ;
   - ™ Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi Perangkat Desa, penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum ;
   - ™ Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber -sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya ;
   - ™ Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, menginventarisir data -data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	
Tertib administrasi penyerapan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) pada pembangunan desa	Jumlah laporan pembangunan fisik Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	Jumlah laporan pembangunan fisik Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	
Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : - Jangka Menengah Desa (RPJMDes) - Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes) - Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes) - Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) - Laporan realisasi APBDes - Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) - Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) - SPJ DD dan ADD	Jumlah laporan , dokumen perencanaan dan pelaporan	
Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	
Monitoring dan fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial	Jumlah laporan distribusi Rastra	Jumlah laporan distribusi Rastra	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN

2. Tugas :
- ™ Membantu pelaksanaan Musrenbangdes
- ™ Membantu pelaksanaan Musrenbangcam
- ™ Membantu melaksanakan program -program pembangunan di Wilayah Kecamatan
- ™ Membantu membuat laporan hasil Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP)
- ™ Membantu memfasilitasi kegiatan UMKM
- ™ Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administtasi data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	- Rekap data pembangunan fisik	Jumlah Pembangunan Fisik yang Terealisasi Catatan : Pembangunan Fisik yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa	Pengelola Data Pembangunan
		Jumlah Pembangunan Fisik yang direncanakan Catatan : Pembangunan Fisik yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa	Pengelola Data Pembangunan

Poncokusumo , Januari 2022

CAMAT PONCOKUSUMO

MARENDRA H. IRAWAN, S.STP, M.AP