

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : M. Nur Adhim, AP
2. Jabatan : Camat Kecamatan Jurejo
3. Tugas : Melaksanakan wewenang pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan pemerintahan daerah
4. Fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
 - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
 - f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan
 - g. Pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan atau kelurahan

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pelayanan administrasi terpadu kecamatan	Jumlah Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Hasil Survey SKM Kecamatan Junrejo
2. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase rekomendasi hasil koordinasi yang ditindaklanjuti dalam satu tahun, bidang: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemerintahan. b. Pembangunan, c. Perekonomian d. Ketentraman dan ketertiban umum e. Kesejahteraan sosial 2. Persentase desa dengan tata kelola administrasi pemerintahan kategori baik 	$\frac{\text{Jumlah rekomendasi hasil koordinasi yang ditindaklanjuti dalam satu tahun}}{\text{Jumlah total rekomendasi hasil koordinasi yang ditindaklanjuti}} \times 100\%$	Laporan hasil koordinasi dari seksi yang tertindaklanjuti
		$\frac{\text{Jumlah desa/kelurahan dengan tata kelola administrasi pemerintahan dengan kategori baik}}{\text{Jumlah Seluruh Desa/Kelurahan se-Kecamatan Junrejo}} \times 100\%$	Laporan tata kelola pengadministrasian yang baik dari desa/kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Parman, SP
2. Jabatan : Sekretaris Kecamatan Jurejo
3. Tugas : Melaksanakan penyusunan dan pelaporan program dan kegiatan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kehumasan, kerumah-tangga, perpustakaan dan kearsipan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsi
4. Fungsi :
 - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan
 - b. Melaksanakan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan urusan rumah tangga serta perlengkapan kantor
 - c. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)
 - d. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 - e. Menyusun dan Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
 - f. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi-seksi
 - h. Membina dan mengelola administrasi kepegawaian
 - i. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi keuangan
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun
 - k. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsi

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	1. Persentase kelancaran administrasi umum dan keuangan	$\frac{\text{Pengajuan yang diajukan /dicairkan}}{\text{Pengajuan yang diprioritaskan diajukan/dicairkan}} \times 100\%$	Data laporan administrasi umum dan keuangan kecamatan junrejo
	2. Persentase dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang berkualitas baik	$\frac{\text{Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang di susun}}{\text{Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Dokumen Program dan Pelaporan Kecamatan Junrejo
	3. Persentase Tingkat Kehadiran Pegawai dilingkungan Kecamatan	$\frac{\text{Jumlah Pegawai X hari kerja - tidak hadir kerja}}{\text{Pegawai X hari kerja}} \times 100\%$	Data absensi pegawai Kecamatan junrejo

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Reni Suharyati, SH
2. Jabatan : Kasubag Umum dan Keuangan
3. Tugas : Melaksanakan pengelolaan keuangan, melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan, menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan, menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan, menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan
4. Fungsi :
 - a. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan
 - b. Menyusun kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, dan pengamanan
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 - d. Menyusun administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai
 - e. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan
 - f. Menyusun dan penyampaian laporan penggunaan anggaran
 - g. Menyusun dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya kualitas administrasi kantor, kepegawaian, rumah tangga dan laporan pertanggungjawaban keuangan	Jumlah dokumen perencanaan kinerja yang tersusun	Jumlah administrasi kantor dan laporan pertanggungjawaban keuangan yang terselesaikan	Data Administrasi kepegawaian dan Laporan Keuangan Kecamatan Junrejo

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Arief Rachman, SE
2. Jabatan : Penata Laporan Keuangan
3. Tugas :
 - a. Entri data RKA dan RKAP ke Sistem Informasi Keuangan Daerah dan Mencetak RKA, RKAP, DPA dan DPPA dari Sistem Informasi
 - b. Entri Anggaran Kas ke Sistem Informasi
 - c. Entri dokumen Kontrak dan Tagihan Ke Sistem Informasi,
 - d. Entri SPP dan SPM UP, GU, dan LS ke Sistem Informasi, Mencetak SPP dan SPM UP, GU, dan LS dari Sistem Informasi
 - e. Membuat Register SPP dan SPM, Membuat register Panjar dan SPJ GU
 - f. Mencetak Kelengkapan SPJ GU dari Sistem Informasi Keuangan Daerah
 - g. Entri Pemungutan Pajak GU ke Sistem Informasi
 - h. Entri bukti Penyetoran Pajak GU ke Sistem Informasi
 - i. Laporan Bulanan dan Rekonsiliasi dari Sistem Informasi, Entri Saldo Awal Untuk Laporan Keuangan
 - j. Mengolah daftar gaji dan Angsuran Pegawai
 - k. Membuat Surat Keterangan Gaji Pegawai
 - l. Melaksanakan Tugas-tugas yang diperintahkan oleh Atasan
4. Fungsi : Menganalisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun dan menghimpun dokumen Laporan Keuangan	1. Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang tersaji dan tersusun 2. Jumlah dokumen rekonsiliasi realisasi per Triwulan	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang selesai} \times 100}{\text{Jumlah dokumen Laporan keuangan}}$	➤ LRA ➤ LPE ➤ LO ➤ NERACA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Farida Tri Wahyuni, A.Md
2. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
3. Tugas :
 - a. Mengolah Data Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi staf maupun pejabat struktural di Kecamatan Junrejo Tahun 2017
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan Pemberian Tambahan penghasilan (PTP) sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka tertib administrasi
 - c. Melakukan peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kesejahteraan, gaji berkala, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, dan izin belajar
 - d. Melakukan penginputan berkas pengajuan urusan kepegawaian ke dalam Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian sesuai ketentuan agar informasi kelengkapan berkas segera diterima oleh BKPSDM
 - e. Menyusun analisa jabatan pegawai
 - f. Menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, dan fungsional
 - g. Menyusun daftar hadir manual pegawai sesuai dengan format yang ditentukan dalam rangka pengendalian presensi pegawai
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Tersedianya informasi kepegawaian yang terupdate rutin	Presentase Data Pegawai Yang Terbaru	$\frac{\text{Data Base Pegawai yang terupdate}}{\text{Jumlah seluruh pegawai}} \times 100\%$	Data Base kepegawaian Kecamatan Junrejo

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Buyung Kurniawan
2. Jabatan : Penata Laporan Keuangan
3. Tugas :
 - a. Mengolah data penyusunan anggaran dan perubahan anggaran
 - b. Mengolah data penyusunan anggaran kas
 - c. Mengolah data realisasi dan ketersediaan anggaran
 - d. Mengumpulkan bahan penyusun laporan keuangan periode
 - e. Membuat rekapitulasi belanja GU
 - f. Membuat laporan rekapitulasi rincian penerimaan dan pengeluaran
 - g. Membuat laporan rekapitulasi SPJ dan SP2D
 - h. Membuat Buku Pajak PPN/PPh - GU
 - i. Membuat Buku Pajak PPN/PPh - LS
 - j. Membuat Buku Pajak Daerah
 - k. Mengumpulkan bahan penyusun laporan keuangan
 - l. Mengolah data penyusun laporan keuangan
 - m. Mengetik Catatan Atas Laporan Keuangan
 - n. Menyiapkan permintaan data keuangan dari instansi terkait
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
4. Fungsi : Melakukan Kegiatan Pengelolaan Yang Meliputi Penyiapan Bahan, Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Di Bidang Laporan Keuangan

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun laporan keuangan	1. Prosentase Laporan keuangan bulanan yang berhasil disusun.	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan bulanan tersusun}}{12 \text{ (bulan)}} \times 100 \%$	LRA, Reg. SP2D, Buku Pajak, RC Bank, SPM, SPJ Administratif
	2. Tersajinya Laporan Keuangan Akhir	1 (satu) Dokumen	LRA, Neraca, LO, LPE, CALK,

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Selfi Sri Rahayu
2. Jabatan : Penata Laporan Keuangan
3. Tugas :
 - a. Mengolah data penyusunan anggaran dan perubahan anggaran
 - b. Mengolah data penyusunan anggaran kas
 - c. Mengolah data realisasi dan ketersediaan anggaran
 - d. Mengumpulkan bahan penyusun laporan keuangan periode
 - e. Membuat rekapitulasi belanja GU
 - f. Membuat laporan rekapitulasi rincian penerimaan dan pengeluaran
 - g. Membuat laporan rekapitulasi SPJ dan SP2D
 - h. Membuat Buku Pajak PPN/PPh - GU
 - i. Membuat Buku Pajak PPN/PPh - LS
 - j. Membuat Buku Pajak Daerah
 - k. Mengumpulkan bahan penyusun laporan keuangan
 - l. Mengolah data penyusun laporan keuangan
 - m. Mengetik Catatan Atas Laporan Keuangan
 - n. Menyiapkan permintaan data keuangan dari instansi terkait
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
4. Fungsi : Melakukan Kegiatan Pengelolaan Yang Meliputi Penyiapan Bahan, Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Di Bidang Laporan Keuangan

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun laporan keuangan	1. Prosentase Laporan keuangan bulanan yang berhasil disusun.	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan bulanan tersusun}}{12 \text{ (bulan)}} \times 100 \%$	LRA, Reg. SP2D, Buku Pajak, RC Bank, SPM, SPJ Administratif
	2. Tersajinya Laporan Keuangan Akhir	1 (satu) Dokumen	LRA, Neraca, LO, LPE, CALK,

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Hari Subyakto
2. Jabatan : Pengelola Surat
3. Tugas :
 - a. Menerima setiap surat masuk selanjutnya diperiksa sebelum diagendakan
 - b. Mengagendakan setiap surat masuk untuk selanjutnya disampaikan kepada pimpinan
 - c. Mempersiapkan lembaran disposisi, memo, buku agenda dan pengendali
 - d. Mendistribusikan semua surat masuk yang telah didisposisi
 - e. Memeriksa semua surat yang telah diparaf dan ditanda tangani oleh pimpinan sebelum diagendakan dan selanjutnya dikirimkan ke alamat tujuan
 - f. Mengarsipkan setiap surat keluar di file sesuai dengan jenis dan sifatnya
 - g. Mengirimkan semua surat yang telah dikirim tepat pada waktunya
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Kelancaran dan tertib Administrasi Umum	Surat/dokumen yang terdistribusikan dan tersipkan	Jumlah Surat masuk dan keluar	Dokumen surat menyurat kecamatan Junrejo

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Heri Purwanto
1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Tugas :
 - a. Menerima setiap surat masuk selanjutnya diperiksa sebelum diagendakan
 - b. Mengagendakan setiap surat masuk untuk selanjutnya disampaikan kepada pimpinan
 - c. Mempersiapkan lembaran disposisi, memo, buku agenda dan pengendali
 - d. Mendistribusikan semua surat masuk yang telah didisposisi
 - e. Memeriksa semua surat yang telah diparaf dan ditanda tangani oleh pimpinan sebelum diagendakan dan selanjutnya dikirimkan ke alamat tujuan
 - f. Mengarsipkan setiap surat keluar di file sesuai dengan jenis dan sifatnya
 - g. Mengirimkan semua surat yang telah dikirim tepat pada waktunya
 - h. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan kegiatan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Kelancaran dan tertib Administrasi Umum	Surat/dokumen yang terdistribusikan dan tersampaikan	Jumlah Surat masuk dan keluar	Dokumen surat menyurat kecamatan Junrejo

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Atik Andhayani, SE. MSA
1. Jabatan : Kasubag Program dan Pelaporan
2. Tugas : Menyiapkan bahan Melaksanakan penghimpunan data dan informasi, koordinasi Menyusun program dan perundang-undangan, Menyusun monitoring dan evaluasi program dan kegiatan
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program dan perundang-undangan
 - b. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan
 - c. Menyusun monitoring dan evaluasi program dan kegiatan
 - d. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian
 - f. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah
 - g. Melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya keakuratan perencanaan program dan pelaporan kinerja	Jumlah laporan dan dokumen perencanaan kinerja yang tersusun	Jumlah laporan dan dokumen yang tersusun	Data Kecamatan dan SKPD terkait

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Atim Mulyo Suwito
2. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
3. Tugas :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. Menghimpun dan mempersiapkan data bahan penyusunan program dan pelaporan
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan data penyusunan RKA, RENSTRA, RENJA , RKO, LPPD, LAKIP dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - d. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana program dan kegiatan
 - e. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan
 - f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala sub bagian program dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Menyusun program anggaran dan pelaporan melalui format tertentu agar tersusun dokumen yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah data untuk dokumen program dan laporan yang tersusun	Jumlah data, laporan, dokumen	Desa/kelurahan, Kecamatan, OPD terkait

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Edi Suryono
2. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
3. Tugas :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. Menghimpun dan mempersiapkan data bahan penyusunan program dan pelaporan
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan data penyusunan RKA, RENSTRA, RENJA , RKO, LPPD, LAKIP dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - d. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana program dan kegiatan
 - e. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan
 - f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala sub bagian program dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Menyusun program anggaran dan pelaporan melalui format tertentu agar tersusun dokumen yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah data untuk dokumen program dan laporan yang tersusun	Jumlah data, laporan, dokumen	Desa/kelurahan, Kecamatan, OPD terkait

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Siti Khotijah Sujatmiko, S.Pt
2. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
3. Tugas : Melaksanakan urusan pemerintahan, pertanahan dan pencatatan sipil
4. Fungsi :
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang urusan pemerintahan, pertanahan dan pencatatan sipil
 - b. Pengendalian data informasi bidang urusan pemerintahan, pertanahan dan pencatatan sipil
 - c. Menyusun kebijakan teknis bidang urusan pemerintahan, pertanahan dan pencatatan sipil
 - d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan
 - e. Membina penyelenggaraan pemerintahan umum dan desa/kelurahan
 - f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, kerjasama antar desa/kelurahan atau pihak ketiga
 - g. Membina dan melaksanakan pencalonan, pemilihan dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa
 - h. Membina penyelenggaraan pembentukan badan permusyawaratan desa dan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan lainnya
 - i. Mengelola administrasi pertanahan
 - j. Mengkoordinasikan kegiatan bidang pemerintahan dengan instansi terkait
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Koordinasi penyelenggaraan kegiatan seksi pemerintahan	Jumlah rapat koordinasi seksi pemerintahan	Jumlah rapat koordinasi seksi pemerintahan yang terselenggara	Data dan laporan seksi pemerintahan
Evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDesa	Jumlah surat keputusan camat tentang hasil evaluasi APBDesa	Jumlah surat keputusan camat yang dihasilkan	
Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Jumlah pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Jumlah pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diproses	
Pelayanan pertanahan	Jumlah akte pertanahan yang diregister	Jumlah akte pertanahan yang diregister	
Monitoring dan evaluasi bidang pemerintahan	Persentase monitoring dan evaluasi yang telah disusun laporannya	$\frac{\text{Monev yang disusun laporannya}}{\text{Monev yang dilaksanakan}} \times 100\%$	
Pembinaan perangkat desa dan lembaga desa	Persentase perangkat desa / kelurahan yang telah mengikuti pembinaan	$\frac{\text{Perangkat Desa/kel yang telah mengikuti pembinaan}}{\text{Jumlah perangkat desa / kelurahan se Kec}} \times 100\%$	
	Persentase desa yang memiliki SDM berkompeten dalam penyusunan perencanaan, penganggaran dan pelaporan	$\frac{\text{Perangkat Desa yang mempunyai SDM berkompeten dalam penyusunan perencanaan, penganggaran dan pelaporan}}{\text{Jumlah perangkat desa}} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Budi Rahardjo, SE, MM
2. Jabatan : Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintah Desa
3. Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan Pemerintah Desa/Kelurahan
 - b. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pembinaan pemerintahan desa / kelurahan agar program dapat terlaksana secara terpadu
 - c. Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Desa dengan regulasi yang berlaku
 - d. Menerima konsultasi pemerintaha desa di bidang pemerintahan Desa
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi
4. Fungsi : Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Desa dengan regulasi yang berlaku

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Desa dengan regulasi yang berlaku	Memantau pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Desa dengan regulasi yang berlaku	Jumlah 6 Desa di Kecamatan Junrejo X Program Kerja Pemerintahan Desa dalam 1 Tahun x 100%	Dokumen APBDes, Perdes
Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan	Memberikan saran dan konsultasi kepada Camat selaku atasan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Jumlah 6 Desa di Kecamatan Junrejo X Program Kerja Pemerintahan Desa dalam 1 Tahun x 100%	Dokumen APBDes, Perdes

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Harnat Mukarji, SE
2. Jabatan : Pengelola Data Pelayanan
3. Tugas :
 - a. Mengendalikan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan (mengoreksi kelengkapan pelayanan pencatatan sipil)
 - b. Memantau pelayanan pencatatan sipil agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal (mengetik, mengajukan dan mendaftarkan pelayanan pencatatan sipil)
 - c. Menyusun konsep perencanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi kebutuhan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelayanan pencatatan sipil secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya (laporan pelayanan KTP, KK, Pindah Keluar, Pindah Masuk serta melaksanakan analisa pelayanan pencatatan sipil)
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Mengevaluasi dan menyusun laporan pelayanan pencatatan sipil secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kelancaran pelayanan administrasi kependudukan (KK, KTP, Mutasi, DII)	Jumlah Administrasi Kependudukan yang di tangani	Seluruh Desa/Kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Andi Setiawan
2. Jabatan : Pengelola Administrasi Pemerintahan
3. Tugas :
 - a. Melaksanakan urusan umum bidang administrasi perangkat desa
 - b. Melaksanakan urusan umum bidang penyediaan sarana dan prasarana perkantoran
 - c. Melaksanakan urusan umum bidang penyiapan rapat
 - d. Melaksanakan urusan umum bidang administrasi dan inventarisasi aset desa
 - e. Melaksanakan urusan umum bidang perjalanan dinas
 - f. Melaksanakan urusan umum bidang pelayanan umum
 - g. Melaksanakan urusan keuangan bidang administrasi keuangan
 - h. Melaksanakan urusan keuangan bidang perencanaan APBDesa
 - i. Melaksanakan urusan keuangan bidang verifikasi administrasi keuangan
 - j. Melaksanakan urusan keuangan bidang administrasi penghasilan tetap, tunjangan dan honorarium perangkat desa, BPD dan lembaga desa lainnya
 - k. Melaksanakan urusan perencanaan bidang inventaris data-data pemerintahan, pembangunan, kelembagaan desa dan pemberdayaan masyarakat
 - l. Melaksanakan urusan perencanaan bidang monitoring dan evaluasi kegiatan APBDesa
 - m. Menyusun laporan keuangan, laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan desa
 - n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain
 - o. Melaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Menghimpun, memvalidasi, mengevaluasi dan merekapitulasi data dan informasi untuk kepentingan pengelolaan data	Jumlah Data terhimpun, tervalidasi, terevaluasi dan terekapitulasi guna kepentingan pengelolaan data	Jumlah data terekapitulasi	Laporan kegiatan seksi pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Samsul Hadi
2. Jabatan : Pengelola Administrasi Pemerintahan
3. Tugas :
 - a. Melaksanakan urusan umum bidang administrasi perangkat desa
 - b. Melaksanakan urusan umum bidang penyediaan sarana dan prasarana perkantoran
 - c. Melaksanakan urusan umum bidang penyiapan rapat
 - d. Melaksanakan urusan umum bidang administrasi dan inventarisasi aset desa
 - e. Melaksanakan urusan umum bidang perjalanan dinas
 - f. Melaksanakan urusan umum bidang pelayanan umum
 - g. Melaksanakan urusan keuangan bidang administrasi keuangan
 - h. Melaksanakan urusan keuangan bidang perencanaan APBDesa
 - i. Melaksanakan urusan keuangan bidang verifikasi administrasi keuangan
 - j. Melaksanakan urusan keuangan bidang administrasi penghasilan tetap, tunjangan dan honorarium perangkat desa, BPD dan lembaga desa lainnya
 - k. Melaksanakan urusan perencanaan bidang inventaris data-data pemerintahan, pembangunan, kelembagaan desa dan pemberdayaan masyarakat
 - l. Melaksanakan urusan perencanaan bidang monitoring dan evaluasi kegiatan APBDesa
 - m. Menyusun laporan keuangan, laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan desa
 - n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain
 - o. Melaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Menghimpun, memvalidasi, mengevaluasi dan merekapitulasi data dan informasi untuk kepentingan pengelolaan data	Jumlah Data terhimpun, tervalidasi, terevaluasi dan terekapitulasi guna kepentingan pengelolaan data	Jumlah data terekapitulasi	Laporan kegiatan seksi pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Iskandar
2. Jabatan : Pengelola Administrasi Pemerintahan
3. Tugas :
 - a. Melaksanakan urusan umum bidang administrasi perangkat desa
 - b. Melaksanakan urusan umum bidang penyediaan sarana dan prasarana perkantoran
 - c. Melaksanakan urusan umum bidang penyiapan rapat
 - d. Melaksanakan urusan umum bidang administrasi dan inventarisasi aset desa
 - e. Melaksanakan urusan umum bidang perjalanan dinas
 - f. Melaksanakan urusan umum bidang pelayanan umum
 - g. Melaksanakan urusan keuangan bidang administrasi keuangan
 - h. Melaksanakan urusan keuangan bidang perencanaan APBDesa
 - i. Melaksanakan urusan keuangan bidang verifikasi administrasi keuangan
 - j. Melaksanakan urusan keuangan bidang administrasi penghasilan tetap, tunjangan dan honorarium perangkat desa, BPD dan lembaga desa lainnya
 - k. Melaksanakan urusan perencanaan bidang inventaris data-data pemerintahan, pembangunan, kelembagaan desa dan pemberdayaan masyarakat
 - l. Melaksanakan urusan perencanaan bidang monitoring dan evaluasi kegiatan APBDesa
 - m. Menyusun laporan keuangan, laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan desa
 - n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain
 - o. Melaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Menghimpun, memvalidasi, mengevaluasi dan merekapitulasi data dan informasi untuk kepentingan pengelolaan data	Jumlah Data terhimpun, tervalidasi, terevaluasi dan terekapitulasi guna kepentingan pengelolaan data	Jumlah data terekapitulasi	Laporan kegiatan seksi pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Hadi Wibowo
2. Jabatan : Pengelola Administrasi Pemerintahan
3. Tugas :
 - a. Melaksanakan urusan umum bidang administrasi perangkat desa
 - b. Melaksanakan urusan umum bidang penyediaan sarana dan prasarana perkantoran
 - c. Melaksanakan urusan umum bidang penyiapan rapat
 - d. Melaksanakan urusan umum bidang administrasi dan inventarisasi aset desa
 - e. Melaksanakan urusan umum bidang perjalanan dinas
 - f. Melaksanakan urusan umum bidang pelayanan umum
 - g. Melaksanakan urusan keuangan bidang administrasi keuangan
 - h. Melaksanakan urusan keuangan bidang perencanaan APBDesa
 - i. Melaksanakan urusan keuangan bidang verifikasi administrasi keuangan
 - j. Melaksanakan urusan keuangan bidang administrasi penghasilan tetap, tunjangan dan honorarium perangkat desa, BPD dan lembaga desa lainnya
 - k. Melaksanakan urusan perencanaan bidang inventaris data-data pemerintahan, pembangunan, kelembagaan desa dan pemberdayaan masyarakat
 - l. Melaksanakan urusan perencanaan bidang monitoring dan evaluasi kegiatan APBDesa
 - m. Menyusun laporan keuangan, laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan desa
 - n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain
 - o. Melaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Menghimpun, memvalidasi, mengevaluasi dan merekapitulasi data dan informasi untuk kepentingan pengelolaan data	Jumlah Data terhimpun, tervalidasi, terevaluasi dan terekapitulasi guna kepentingan pengelolaan data	Jumlah data terekapitulasi	Laporan kegiatan seksi pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Moch. Yakni
2. Jabatan : Pengelola Administrasi Pemerintahan
3. Tugas :
 - a. Melaksanakan urusan umum bidang administrasi perangkat desa
 - b. Melaksanakan urusan umum bidang penyediaan sarana dan prasarana perkantoran
 - c. Melaksanakan urusan umum bidang penyiapan rapat
 - d. Melaksanakan urusan umum bidang administrasi dan inventarisasi aset desa
 - e. Melaksanakan urusan umum bidang perjalanan dinas
 - f. Melaksanakan urusan umum bidang pelayanan umum
 - g. Melaksanakan urusan keuangan bidang administrasi keuangan
 - h. Melaksanakan urusan keuangan bidang perencanaan APBDesa
 - i. Melaksanakan urusan keuangan bidang verifikasi administrasi keuangan
 - j. Melaksanakan urusan keuangan bidang administrasi penghasilan tetap, tunjangan dan honorarium perangkat desa, BPD dan lembaga desa lainnya
 - k. Melaksanakan urusan perencanaan bidang inventaris data-data pemerintahan, pembangunan, kelembagaan desa dan pemberdayaan masyarakat
 - l. Melaksanakan urusan perencanaan bidang monitoring dan evaluasi kegiatan APBDesa
 - m. Menyusun laporan keuangan, laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan desa
 - n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain
 - o. Melaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Menghimpun, memvalidasi, mengevaluasi dan merekapitulasi data dan informasi untuk kepentingan pengelolaan data	Jumlah Data terhimpun, tervalidasi, terevaluasi dan terekapitulasi guna kepentingan pengelolaan data	Jumlah data terekapitulasi	Laporan kegiatan seksi pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Rianto
2. Jabatan : Pengelola Data Pelayanan
3. Tugas :
 - a. Mengendalikan pelayanan pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan (mengoreksi kelengkapan pengajuan surat keterangan ahli waris dan kelengkapan pelayanan pertanahan)
 - b. Memantau pelayanan pertanahan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan SOP (pengetikan, pengajuan dan registrasi pelayanan pertanahan)
 - c. Menyusun konsep perencanaan dan program kerja, kebutuhan bahan dan alat perlengkapan pelayanan pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait, instansi lain maupun pihak yang bersengketa sehingga pelayanan pertanahan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal (menerima pengaduan sengketa tanah, menyesuaikan berkas dan melakukan analisa pelayanan pertanahan)
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan bulanan pelayanan pertanahan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya (menyusun laporan pelayanan pertanahan)
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Mengevaluasi dan menyusun laporan pelayanan pertanahan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program	Jumlah kelancaran pelayanan Kepengurusan Tanah (Akta Jual Beli, Akta Hibah, Akta Waris, Dll.)	Jumlah Administrasi Kepengurusan Tanah yang di tangani	Seluruh Desa/Kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Deny Ardian, S.STP, M.AP
2. Jabatan : Kasi Kesejahteraan Rakyat
3. Tugas : Melaksanakan urusan di bidang kesejahteraan rakyat
4. Fungsi :
 - a. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olahraga
 - b. Mengkoordinasikan bidang urusan kesejahteraan rakyat dengan instansi terkait
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi
 - d. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olahraga
 - e. Mengendalikan data informasi bidang urusan kesejahteraan rakyat
 - f. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan urusan kesejahteraan rakyat
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsi

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya kesehatan masyarakat dan partisipasi kerukunan masyarakat	Persentase masyarakat yang terfasilitasi dalam peningkatan kesehatan dan partisipasi kerukunan masyarakat	$\frac{\text{Jumlah masyarakat yang hadir mengikuti kegiatan}}{\text{Jumlah Seluruh masyarakat yang diundang mengikuti kegiatan}} \times 100\%$	Daftar Hadir Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Ika Fatma Yulia Winda Jayanti, S.STP
2. Jabatan : Pengelola Program Dan Pengawasan Kesra
3. Tugas : Melaksanakan urusan yang diberikan Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat di bidang kesejahteraan rakyat
4. Fungsi :
 - a. Melaksanakan dan mengklasifikasi bahan data mengenai kesejahteraan sosial
 - b. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran aktivitas sosial
 - c. Memeriksa bahan dan data sosial (keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olahraga)
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kasi Kesejahteraan Rakyat baik tertulis maupun lisan

Sasaran / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya prestasi anak dalam bidang olahraga	Prosentase siswa sekolah berprestasi dalam bidang olahraga	$\frac{\text{Jumlah siswa yang mengikuti lomba di bidang olahraga}}{\text{Jumlah Seluruh siswa yang ada di Kecamatan Junrejo}} \times 100\%$	Data siswa di sekolah yang ada di Kecamatan Junrejo

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Moh. Suyitno, SE
2. Jabatan : Kasi Pembangunan
3. Tugas : Melaksanakan urusan di bidang pembangunan
4. Fungsi :
 - a. Melaksanakan pembinaan penyusunan dan pengelolaan Anggaran Pembangunan Desa/Kelurahan
 - b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan
 - c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap pengembangan dan pembinaan perekonomian dan sumber daya alam
 - d. Melaksanakan pemantauan seluruh kegiatan ekonomi dan pembangunan yang ada di wilayahnya
 - e. Memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana di wilayah Kecamatan
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya partisipasi dan peran serta masyarakat dalam pembangunan	Persentase usulan Program Kegiatan Pembangunan desa/kelurahan secara prioritas	$\frac{\text{Jumlah Usulan Program Pembangunan yang disetujui}}{\text{Jumlah Semua Usulan Kec yang diprioritaskan}} \times 100\%$	Daftar usulan program kegiatan pembangunan Kec Junrejo

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Retno Wulan Prihatini, ST
2. Jabatan : Pengelola Pengendalian, Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan
3. Tugas :
 - a. Inventarisasi kegiatan fisik dan non fisik
 - b. Menganalisa data penyelenggaraan kegiatan pembangunan daerah
 - c. Organisasi
 - d. Surat
 - e. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal
Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - f. berikutnya
 - g. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - j. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor
 - k. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya hasil evaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah dokumen pembangunan fisik dan non fisik	Jumlah Dokumen laporan pembangunan	Kegiatan Musrenbang dan monev kegiatan pembangunan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Wisnu Hardianto, SE
2. Jabatan : Pengelola Pembinaan dan Analisis Pembangunan
3. Tugas :
 - a. melakukan pengolahan data musrenbang
 - b. melakukan inventarisasi dan pengecekan kondisi infrastruktur se-Kecamatan
 - c. Organisasi
 - d. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor
 - e. melaksanakan tugas pengurus barang monitoring kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan
 - f. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan
 - g. rencana awal
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - j. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya inventarisasi dan pengecekan kondisi infrastruktur se-Kecamatan Junrejo	Jumlah data terhimpun dan terkapitulasi untuk kepentingan pengolahan data	Jumlah data pembangunan terekapitulasi	Kegiatan Musrenbang dan data dari OPD terkait dengan pembangunan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Suwandi
2. Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat
3. Tugas : Melaksanakan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat
4. Fungsi :
 - a. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyusunan dan pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD)
 - b. Melaksanakan fasilitasi pembinaan pengembangan partisipasi masyarakat dan kelembagaan pemerintahan desa/kelurahan
 - c. Melaksanakan fasilitasi pembinaan pengembangan partisipasi masyarakat dan kelembagaan pemerintahan desa/kelurahan
 - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsi

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya fasilitasi pertemuan antara forum anak dan pemerintah agar anak bisa berpartisipasi dalam pembangunan dan sumberdaya manusia bagi organisasi perempuan	Persentase peserta kegiatan fasilitasi forum anak dan organisasi perempuan	$\frac{\text{Jumlah peserta yang terfasilitasi}}{\text{Jumlah seluruh peserta forum anak dan organasasi perempuan}} \times 100\%$	Daftar Hadir Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Riris Siwo Handayani, SE
2. Jabatan : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
3. Tugas :
 - a. Mengumpulkan dan menyusun data kelembagaan di Desa dan Kelurahan se Kecamatan Junrejo
 - b. Menyajikan data dibidang pemberdayaan masyarakat
 - c. Melakukan koordinasi dan pembinaan dengan organisasi perempuan
 - d. Membuat laporan pertanggungjawaban seksi pemberdayaan masyarakat
 - e. Mengagendakan surat-surat dan Dokumen seksi pemberdayaan masyarakat
 - f. Melakukan monitoring Alokasi Dana Desa diwilayah Kecamatan Junrejo
 - g. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengumpulkan , menyusun dan merekapitulasi data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan di Desa dan Kelurahan	Jumlah data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan terkumpul ,tersusun , terekap dan tersaji	Jumlah data terekapitulasi	Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa dan Kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Arfan Fatahillah, S.Sos
2. Jabatan : Kasi Ketentraman dan Ketertiban
3. Tugas : Melaksanakan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban
4. Fungsi :
 - a. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan
 - c. Membantu penyelesaian perselisihan antar kelompok dan penegakan HAM
 - d. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsi

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatkannya keamanan, ketertiban masyarakat dan kerukunan masyarakat	Persentase peserta kegiatan kantrantibmas yang terfasilitasi	$\frac{\text{Jumlah peserta kantrantibmas yang terfasilitasi}}{\text{Jumlah seluruh peserta kantrantibmas se Kec}} \times 100\%$	Daftar Hadir Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Tuti'ani
2. Jabatan : Pengelola Keamanan dan Ketertiban
3. Tugas :
 - a. Mencatat/meregister IMB, HO, Ijin keramaian dan pengajuan tandatangan ke Camat
 - b. Kearsiapan surat masuk, surat keluar dan agenda seksi
 - c. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
 - d. Mempelajari semua ketentuan dan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas
 - e. Mengumpul semua data dan informasi sesuai dengan format untuk kepentingan pengolahan data
 - f. Menghimpun, memvalidasi dan merekapitulasi data dan informasi untuk kepentingan pengolahan data
 - g. Mendokumentasikan secara baik semua data yang masuk setelah diteliti dan ditandatangani oleh pengambil data dan sumber data
 - h. Piket pelayanan
 - i. Organisasi
 - j. Merawat dan menjaga sarana dan prasarana serta memelihara kebersihan, kerapian dan kenyamanan tempat kerja
 - k. Surat menyurat
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
 - m. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - n. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - o. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menghimpun, memvalidasi dan merekapitulasi data dan informasi untuk kepentingan pengolahan data	Jumlah data terhimpun, tervalidasi dan terekapitulasi untuk kepentingan pengolahan data	Jumlah data terekapitulasi	Laporan Kegiatan Seksi Trantib

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Abdul Salam
2. Jabatan : Lurah
3. Tugas :
 - a. Jumlah kebutuhan administrasi perkantoran tersedia dan terlayani.
 - b. Jumlah Kebutuhan Sarana dan Prasarana Aparatur tersedia.
 - c. Jumlah masyarakat terfasilitasi Kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - d. Jumlah masyarakat terfasilitasi Pemeliharaan Kantrantibmas.
 - e. Jumlah masyarakat dalam kegiatan Wawasan Kebangsaan
 - f. Jumlah masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan anak.
 - g. Jumlah masyarakat dalam Peningkatan Peran Serta Dan Kesetaraan Jender Dalam Pembangunan.
 - h. Jumlah peserta Pengelolaan Persampahan.
 - i. Jumlah peserta keberdayaan masyarakat pedesaan/kelurahan.
 - j. Jumlah kegiatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa/Kelurahan.
 - k. Jumlah peserta organisasi kepemudaan.
 - l. Jumlah peserta Pemberdayaan Masyarakat.
 - m. Jumlah peserta pengelolaan keragaman budaya.
 - n. Jumlah peserta pengembangan pertanian organik.
4. Fungsi : -

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengelola dan melaksanakan kualitas pelayanan terpadu di kelurahan	Jumlah data administrasi dan kegiatan yang dilaksanakan	Jumlah data administrasi pelayanan umum dan kependudukan serta kegiatan	Laporan kegiatan kepala sekretariat dan kepala seksi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Muhammad Ronny Yuniarto, ST, MM
2. Jabatan : Sekretaris Kelurahan
3. Tugas :
 - a. Terlaksananya administrasi surat menyurat dan naskah dinas.
 - b. Tersusunnya rencana kegiatan untuk Pelaksanaan Anggaran, Perubahan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan TA. 2019.
 - c. Terlaksananya administrasi Pertanggungjawaban Keuangan.
 - d. Terlaksananya administrasi Kepegawaian.
 - e. Tersusunnya pelaporan dan Pertanggungjawaban Program dan Kegiatan Sekretariat.
 - f. Terlaksananya Kebutuhan Pemeliharaan Dan Pengadaan Sarana Dan Prasarana Kantor
 - g. Terlaksananya Pelaksanaan Rapat-Rapat.
 - h. Terlaksananya Penyusunan Program, Anggaran dan Surat-Surat Keputusan Kegiatan.
 - i. Terlaksananya Pengelolaan Data Kelurahan.
 - j. Terlaksananya Pelayanan Berkas Administrasi dan Administrasi Kependudukan.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengelola dan melaksanakan administrasi dan pelaporan	Jumlah data administrasi dan pelaporan untuk kesekretariatan	Jumlah data administrasi pelayanan umum dan kependudukan serta pelaporan	Laporan administrasi dan pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Ary Mardiana Chrystanty, ST
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas :
 - a. Mendokumentasikan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Memberi lembar disposisi pada surat masuk untuk kemudian diserahkan kepada atasan tertinggi.
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
 - d. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk agar memudahkan pencarian
 - e. Meregister surat masuk dan keluar.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan pencatatan pengadministrasian surat menyurat dan pengarsipan	Jumlah data surat masuk, keluar dan kearsipan	Jumlah data administrasi dan kearsipan	Surat-surat yang masuk dan keluar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Diyan Rahmawati
2. Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana
3. Tugas :
 - a. Penyusunan Laporan Aset Kelurahan.
 - b. Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP).
 - c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelurahan.
 - d. Pelayanan Masyarakat.
 - e. Pembuatan Surat Keputusan (SK).
 - f. Penyelenggaraan tugas sekretariat (mengagenda surat keluar/masuk dan pengarsipan surat/berkas)
 - g. Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan dan menyiapkan penyusunan pelaporan aset dan penyusunan SOP kelurahan	Jumlah data laporan aset dan SOP	Jumlah data pelaporan	Laporan Aset dan SOP, SPP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Titis Rahayu Sentiko, SE, MM
2. Jabatan : Pengelola Laporan Keuangan
3. Tugas :
 - a. Menyiapkan SPP UP/GU/TU dan LS.
 - b. Mengadministrasikan pengeluaran.
 - c. Melakukan pelayanan kependudukan.
 - d. Mengadministrasikan kegiatan belanja langsung yang sudah dilaksanakan.
 - e. Membuat laporan pertanggungjawaban.
 - f. Mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi berkaitan dengan perbendaharaan.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - h. Koordinasi dengan instansi lain terkait keuangan.
 - i. Koordinasi dengan pimpinan.
 - j. Mengirimkan SPM ke Badan Keuangan Daerah.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan dan menyiapkan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan	Jumlah data laporan keuangan dan pertanggungjawaban	Jumlah data pelaporan keuangan	Data laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Kunti Wijayanti
2. Jabatan : Pengelola Laporan Kepegawaian
3. Tugas :
 - a. Mempelajari disposisi, arahan tugas, prosedur kerja yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.
 - b. Mengumpulkan dan meneliti berkas pengajuan pengurusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi kepegawaian.
 - c. Menyiapkan surat pengantar yang ditujukan kepada Kepala BKPSDM sesuai dengan format tertentu untuk mengajukan secara tertulis terkait dengan pengurusan bidang kepegawaian.
 - d. Menyusun daftar hadir manual pegawai sesuai dengan format yang ditentukan dalam rangka pengendalian presensi pegawai.
 - e. Menyusun laporan kepegawaian secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi urusan kepegawaian.
 - f. Melaksanakan tugas sebagai operator SAPK.
 - g. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Atasan.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan dan menyiapkan kepengurusan administrasi kepegawaian	Jumlah data yang terhimpun untuk kepentingan administrasi urusan kepegawaian	Jumlah data pelaporan kepegawaian	Data laporan kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Didik Handriwahyudi, SH
2. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban
3. Tugas :
 - a. Tersusunnya pelaksanaan pencatatan pendudukan, pertanahan, keamanan dan ketertiban lingkungan.
 - b. Terlaksananya urusan pemerintahan, pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban.
 - c. Terkumpulnya data pertanahan, pendudukan, perpajakan, linmas, dll.
 - d. Tersusunnya kebijakan teknis dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
 - e. Terlaksananya fasilitasi permasalahan pertanahan.
 - f. Terlaksananya fasilitasi linmas dan keamanan lingkungan wilayah Kelurahan Dadaprejo.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengelola dan melaksanakan administrasi kependudukan, serta kegiatan ketentraman dan ketertiban	Jumlah data yang terekapitulasi untuk administrasi kependudukan	Jumlah data administrasi kependudukan dan kegiatan yang terlaksana	Data laporan administrasi kependudukan dan trantib

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Oktaviandi Herdian, Amd
2. Jabatan : Pengelola Administrasi Pemerintahan
3. Tugas :
 - a. Melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang urusan pemerintahan, pertanahan, pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban.
 - b. Membantu tugas teknis bidang urusan pemerintahan, pertanahan, pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban.
 - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum kelurahan
 - d. Melaksanakan fasilitasi administrasi dan masalah pertanahan.
 - e. Melaksanakan fasilitasi pembinaan ketentraman dan ketertiban, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
 - f. Melaksanakan fasilitasi pembinaan pemerintahan umum.
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dan atau lurah.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan administrasi kependudukan, pertanahan dan kegiatan ketentraman dan ketertiban	Jumlah data yang terekapitulasi untuk administrasi kependudukan, pertanahan dan trantib	Jumlah data administrasi kependudukan, pertanahan dan trantib	Data administrasi kependudukan, pertanahan dan trantib

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Fitri Nur Farida
2. Jabatan : Pengolah Data Pelayanan
3. Tugas :
 - a. Melaksanakan Tugas Pelayanan Administrasi Umum.
 - b. Merekap dan mengarsip data pelayanan.
 - c. Melaksanakan tugas membantu PPTK
 - d. Membantu melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang urusan pemerintahan.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - f. Melaksanakan tugas distribusi PBB tahun 2017.
 - g. Mengolah Data Informasi bidang urusan pemerintahan.
 - h. Mengolah Data Informasi bidang urusan pertanahan.
 - i. Mengolah Data Informasi Bidang Pencatatan Sipil
 - j. Membantu melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang urusan pertanahan
 - k. Membantu administrasi pertanahan
 - l. Membantu Pelaporan Kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan administrasi pelayanan umum dan kependudukan	Jumlah data yang terekapitulasi dan tervalidasi untuk administrasi pelayanan umum dan kependudukan	Jumlah data administrasi pelayanan umum dan kependudukan	Data administrasi pelayanan umum dan kependudukan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Endang Sulistyorini
2. Jabatan : Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
3. Tugas :
 - a. Tersusun dan terlaksananya program bantuan kemiskinan dan peningkatan perekonomian rakyat.
 - b. Terlaksananya pengendalian validasi data bantuan kemiskinan data informasi.
 - c. Terlaksananya usulan pengurusan administrasi program bantuan kemiskinan.
 - d. Terlaksananya pembinaan untuk peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat.
 - e. Terlaksananya informasi pasar kerja bagi masyarakat.
 - f. Terlaksananya monev dan pelaporan kegiatan.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengelola dan melaksanakan program bantuan kemiskinan dan peningkatan perekonomian rakyat.	Jumlah data yang tervalidasi untuk data bantuan kemiskinan dan peningkatan perekonomian masyarakat.	Jumlah data program bantuan kemiskinan dan peningkatan perekonomian masyarakat	Data laporan program bantuan kemiskinan dan peningkatan perekonomian masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Hendra Kurniawan, SH
2. Jabatan : Pengelola Kesejahteraan Sosial
3. Tugas :
 - a. Mengumpulkan, memonitoring, mengevaluasi, dan pemutakhiran data warga miskin, terlantar, lansia, duda, janda, yatim-piatu, cacat, Juru kunci, PBI JKN, PBI DAERAH, PKH, PBNT, PBDT dll.
 - b. Menyiapkan jadwal pelaksanaan kegiatan-kegiatan program kesejahteraan rakyat.
 - c. Melakukan pendampingan kepada keluarga/ warga miskin, lansia, cacat dll.
 - d. Mendistribusikan dan mengawasi Bantuan-bantuan Sosial kepada warga tidak mampu, terlantar, lansia, yatim-piatu, cacat dll.
 - e. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan program kesejahteraan rakyat.
 - f. Mengetik undangan, surat keputusan, dan pengajuan santunan yang berkaitan dengan program kesejahteraan rakyat.
 - g. Menyiapkan dan memfasilitasi penyerahan bantuan-bantuan Perlindungan Sosial seperti Kartu Indonesia Sehat, Kartu Indonesia Pintar, Bantuan Pangan Non Tunai, Program Keluarga Harapan dll.
 - h. Mengumpulkan dan mengelola data warga yang mengajukan Santunan Kematian
 - i. Melakukan dan memfasilitasi pertemuan atau rapat di bidang Kesejahteraan Sosial
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai tupoksi
 - k. Melakukan koordinasi, verifikasi, dan validasi dengan instansi terkait atau lainnya

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan, mengumpulkan, memonitoring, mengevaluasi data program bantuan kemiskinan dan peningkatan perekonomian rakyat	Jumlah data yang tervalidasi untuk program bantuan kemiskinan dan peningkatan perekonomian masyarakat.	Jumlah data program bantuan kemiskinan dan peningkatan perekonomian masyarakat	Data program bantuan kemiskinan dan peningkatan perekonomian masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Faisal Imron, SST.Par
2. Jabatan : Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Kelurahan
3. Tugas :
 - a. Mengelola data ekonomi keluarga kurang sejahtera di Kelurahan Dadaprejo.
 - b. Mempersiapkan pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi keluarga.
 - c. Memfasilitasi kegiatan program pemberdayaan ekonomi keluarga prasejahtera.
 - d. Mendokumentasikan setiap kegiatan yang berkaitan dengan program pemberdayaan ekonomi keluarga di lingkungan Kelurahan Dadaprejo.
 - e. Melaksanakan pertemuan/rapat yang berhubungan dengan pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi keluarga.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan langsung.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan dan mempersiapkan data program pemberdayaan ekonomi keluarga kurang sejahtera.	Jumlah data yang terhimpun dan tervalidasi untuk program pemberdayaan ekonomi keluarga kurang sejahtera.	Jumlah data program pemberdayaan ekonomi keluarga kurang sejahtera	Data program pemberdayaan ekonomi keluarga kurang sejahtera kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Suroso, S.pd, M.Si
2. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan
3. Tugas :
 - a. Terlaksananya kegiatan musrenbang tingkat kelurahan.
 - b. Terkumpulnya data informasi mengenai Musrenbang, bedah rumah, PKK, LPMK, dll.
 - c. Terlaksananya pemetaan data urusan pembangunan dan daerah rawan bencana serta lahan kritis di wilayah Kelurahan Dadaprejo.
 - d. Terlaksananya fasilitasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam forum anak, dan pengarusutamaan gender di wilayah Kelurahan Dadaprejo.
 - e. Terlaksananya pembinaan pemberdayaan kelembagaan masyarakat di wilayah Kelurahan Dadaprejo.
 - f. Terlaksananya fasilitasi pembinaan pengembangan nilai-nilai budaya masyarakat seperti festival budaya daerah yang sudah ada di masyarakat.
 - g. Terlaksananya fasilitasi administrasi pengelolaan usaha wisata di wilayah Kelurahan Dadaprejo.
 - h. Terlaksananya fasilitasi pembinaan pengembangan usaha kecil di wilayah Kelurahan Dadaprejo.
 - i. Tersedianya bahan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan (Musrenbang).
 - j. Terlaksananya fasilitasi dan administrasi bidang urusan pembangunan baik dalam laporan kejadian, proposal pengajuan pembangunan.
 - k. Terlaksananya monitoring dan mengevaluasi kejadian, kegiatan pemberdayaan dan pembangunan.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengelola dan melaksanakan kegiatan musrenbang dan urusan pemberdayaan masyarakat.	Jumlah data yang terekapitulasi dalam musrenbang dan program pemberdayaan masyarakat.	Jumlah data musrenbang dan program pemberdayaan masyarakat	Data musrenbang tingkat kelurahan dan pemberdayaan masyarakat