Jabatan : Sekretaris Kecamatan

Tugas

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum,

kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administrasi dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan

: kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat.

Fungsi : a Penyusunan rencana program kerja Sekretaris Kecamatan

b Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;

c Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;

d Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;

e Penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;

f Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;

g Pemberian saran dan pertimbangan kepada camat;

h Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan camat.

| SASARAN PROGRAM           | INDIKATOR KINERJA             | Penjelasan Formulasi Penghitungan      | Sumber Data | Penanggung<br>Jawab |
|---------------------------|-------------------------------|--|-------------|---------------------|
| 1                         | 2                             | 3                                      | 4           | 5                   |
| Terfasilitasinya Dokumen  | Persentase fasilitasi dokumen | Jumlah fasilitasi dokumen Perencanaan, | Dokumen     |                     |
| Perencanaan, Penganggaran | Perencanaan, Penganggaran dan | Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang | renstra dan |                     |
| dan Evaluasi Kinerja      | Evaluasi Kinerja              | terlaksana                             | renja       |                     |
| Perangkat Daerah          |                               | x 100                                  |             | Sekretaris          |
|                           |                               | Jumlah fasilitasi dokumen Perencanaan, |             |                     |
|                           |                               | Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang |             |                     |
|                           |                               | direncanakan                           |             |                     |

| SASARAN PROGRAM   | INDIKATOR KINERJA   | Penjelasan Formulasi Penghitungan   | Sumber Data                        | Penanggung<br>Jawab |
|---|---|---|------------------------------------|---------------------|
| 1   | 2   | 3   | 4                                  | 5                   |
| Terfasilitasinya Administrasi<br>Keuangan Perangkat daerah                    | Persentase fasilitasi Administrasi<br>Keuangan Perangkat Daerah               | Jumlah fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terlaksanax100 Jumlah fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang direncanakan             | Kasubag<br>Keuangan                | Sekretaris          |
| Terfasilitasinya Administrasi<br>Barang Milik daerah pada<br>Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi Administrasi<br>Barang Milik Daerah Perangkat<br>Daerah | Jumlah fasilitasi Administrasi Milik Daerah yang terlaksanax100 Jumlah fasilitasi Administrasi Milik Daerah yang direncanakan                                       | Pengurus<br>Barang                 | Sekretaris          |
| Terfasilitasinya Administrasi<br>Umum Perangkat Daerah                        | Persentase Fasilitasi<br>Administrasi Umum Perangkat<br>Daerah                | Jumlah Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah yang terlaksanax 100 Jumlah Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah yang direncanakan                    | Kasubag<br>Umum dan<br>kepegawaian | Sekretaris          |
| Terfasilitasinya Penyediaan<br>Jasa Penunjang Urusan<br>Pemerintahan Daerah   | Persentase fasilitasi penyediaan<br>jasa penunjang operasional<br>kantor      | Jumlah fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor yang terlaksanax100 Jumlah fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor yang direncanakan | Kasubag<br>Umum dan<br>kepegawaian | Sekretaris          |

| SASARAN PROGRAM   | INDIKATOR KINERJA  | Penjelasan Formulasi Penghitungan   | Sumber Data                        | Penanggung<br>Jawab |
|---|--|---|------------------------------------|---------------------|
| 1   | 2  | 3   | 4                                  | 5                   |
| Terfasilitasinya<br>Pemeliharaan Barang Milik<br>Daerah Penunjang Urusan<br>Pemerintahan Daerah | Persentase fasilitasi<br>pemeliharaan Barang Milik<br>Daerah | Jumlah fasilitasi pemeliharaan Barang<br>Milik Daerah yang dilaksanakan<br>x 100<br>Jumlah fasilitasi pemeliharaan Barang<br>Milik Daerah yang direncanakan | Kasubag<br>Umum dan<br>kepegawaian | Sekretaris          |

Lumajang, 10 Januari 2023 Sekretaris Recamatan Pasirian

R.M. SUHARTONO, S.E., M.M.

NIP. 19670916 198809 1 001

Jabatan: Kasi Pemberdayaan Masyarakat

Tugas

Membantu tugas tugas Camat didang Pemberdayaan Masyarakat , Pembinaan Kelembagaan, Pemuda , Orsos dan lain lain.

Fungsi : a Menyusun Rencana Kegiatan dan Program Kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat

h Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa / kelurahan

c Melaksanakan pembinaan / pemantapan lembaga kemasyarakatan desa / kelurahan

d Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan usia Dini

Membina kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita serta kesehatan

e masyarakat

f Memfasiliatsi penyelenggaraan Program Keluarga Berencana

g Memfasilitasi Penanggulangan Masalah Sosial

h Mencegah dan Penanggulangan Bencana Alam dan Pengungsi

i Memfasiltasi Kegiatan Organisasi Sosial, Organisasi Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)

j Memantapkan Pola Keterpaduan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan

k Meningkatkan Partisipasi dan Keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa / kelurahan

1 Melaporkan Pelaksanaan tugas dan program kerja seksi Pemberdayaan Masyarakat

m Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat

n Melaksnakan tugas tugas lain yang diberikan Camat

| SASARAN KINERJA   | INDIKATOR KINERJA  | Penjelasan Formulasi Penghitungan  | Sumber Data | Penanggung<br>Jawab |
|---|--|--|-------------|---------------------|
| 1   | 2  | 3  | 4           | 5                   |
| Terfasilitasinya Koordinasi<br>Kegiatan Pemberdayaan Desa                                     | Persentase fasilitasi kegiatan<br>pemberdayaan masyarakat desa             | jumlah fasilitasi kegiatan pemberdayaan<br>masyarakat desa yang dilaksanakan<br>x100<br>jumlah fasilitasi kegiatan pemberdayaan<br>masyarakat desa yang direncanakan | Kasi PMD    | Kasi PMD            |
| Meningkatnya Pemberdayaan<br>dan Kesejahteraan Keluarga<br>Tingkat Kecamatan dan<br>Kelurahan | Persentase Pemberdayaan dan<br>Kesejahteraan Keluarga<br>Tingkat Kecamatan | Jumlah Fasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan yang dilaksanakan  | Kasi PMD    | Kasi PMD            |

Lumajang, 10 Januari 2023

Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Pasirian

ASIKIN

NIP. 19650310 199403 1 004

Jabatan: Pengadministrasi Umum (Seksi Pemberdayaan Masyarakat)

| SASARAN KINERJA   | INDIKATOR KINERJA  | Penjelasan Formulasi Penghitungan   | Sumber Data              | Penanggung Jawab         |
|---|--|---|--------------------------|--------------------------|
| 1   | 2  | 3   | 4                        | 5                        |
| Tersusunnya data perekonomian<br>dan pembangunan  | Jumlah data perekonomian<br>dan pembangunan                                  | Jumlah data perekonomian dan<br>pembangunan yang dikerjakan                                 | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Tersusunnya laporan kegiatan<br>perekonomian, pembangunan<br>dan lingkungan hidup                           | Jumlah laporan kegiatan<br>perekonomian, pembangunan<br>dan lingkungan hidup | Jumlah laporan kegiatan perekonomian,<br>pembangunan dan lingkungan hidup<br>dibuat         | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Tersusunnya bahan standar<br>pelayanan dan standar<br>operasional prosedur Seksi<br>Pemberdayaan Masyarakat | Jumlah Standar Pelayanan<br>dan SOP Seksi Pemberdayaan<br>Masyarakat         | Jumlah Standar Pelayanan dan SOP<br>Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang<br>disusun           | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Tersusunnya Laporan kegiatan<br>Pemberdayaan Masyarakat Desa  | Jumlah Laporan kegiatan<br>Pemberdayaan Masyarakat<br>Desa                   | Jumlah Laporan kegiatan Pemberdayaan<br>Masyarakat Desa yang dibuat                         | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Melaksanakan tugas-tugas lain<br>dari atasan langsung   | Jumlah tugas dari atasan<br>langsung   | Jumlah tugas dari atasan langsung yang<br>dilaksanakan/Jumlah tugas dari atasan<br>langsung | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |

Lumajang, 10 Januari 2023

Pengadministrasi Umum Sie. PM Kecamatan Pasirian

INDRA DIAN PURWANTO NIP. 19801211 200901 1 011

Jabatan : Pengadministrasi Umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat (TKB)

| SASARAN KINERJA  | INDIKATOR KINERJA   | Penjelasan Formulasi Penghitungan   | Sumber Data              | Penanggung Jawab         |
|--|---|---|--------------------------|--------------------------|
| 1  | 2   | 3   | 4                        | 5                        |
| Meningkatnya kualitas fasilitasi<br>pengajuan proposal dari<br>masyarakat                          | Jumlah Proposal yang<br>difasilitasi  | Jumlah Proposal yang<br>difasilitasi/Jumlah Proposal yang<br>diajukan   | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Meningkatnya kualitas<br>Pengadministrasian Surat<br>Keluar Masuk Seksi<br>Pemberdayaan Masyarakat | Jumlah Surat Keluar Masuk<br>Seksi Pemberdayaan<br>Masyarakat yang diadministrasi | Jumlah Surat Keluar Masuk Seksi<br>Pemberdayaan Masyarakat yang<br>diadministrasi                             | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Meningkatnya kualitas Fasilitasi<br>Usulan Musrenbang RKPD di<br>Kecamatan                         | Jumlah Usulan Musrenbang<br>RKPD di Kecamatan yang<br>difasilitasi                | Jumlah Usulan Musrenbang RKPD di<br>Kecamatan yang difasilitasi/Jumlah<br>Usulan Musrenbang RKPD di Kecamatan | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Meningkatnya kualitas fasilitasi<br>Laporan kegiatan Pemberdayaan<br>Masyarakat Desa               | Jumlah Laporan kegiatan<br>Pemberdayaan Masyarakat<br>Desa yang difasilitasi      | Jumlah Laporan kegiatan Pemberdayaan<br>Masyarakat Desa yang difasilitasi                                     | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Meningkatnya kualitas<br>fasilitasi kegiatan<br>Pemberdayaan Kesejahteraan<br>Keluarga (PKK)       | Jumlah kegiatan yang<br>dilakukan   | Jumlah kegiatan PKK yang<br>dilaksanakan/Jumlah kegiatan PKK  | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |

Lumajang, 10 Januari 2023

Pengadministrasi Umum Sie. PM Kecamatan Pasirian

> KASIH NUR FIANTI NIP. -

Jabatan: Kasi Pemerintahan

Tugas : Membantu Camat didalam melaksanakan tugas tugas dibidang Pemerintahan

Fungsi : a Menyusun Rencana Kegiatan dan Program Kerja Seksi Pemerintahan

b Melaksnakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pemerintahan

c Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat

d Mengkoordinasikan UPT/Instansi Pemerintah di Wilayah Kerjanya

e Memfasilitasi Penyelenggaraan Pemilihan Kades dan BPD

Memfasilitasi Pelaksanaan Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Kades , Anggota dan Pimpinan BPD di Wilayah Kerjanya

g Melaksnakan Penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa

h Memfasilitasi Penyelenggaraan Kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa

i Memfasilitasi Penataan Desa / Kelurahan

j Memfasilitasi Penyusunan Peraturan Desa

k Memfasilitasi Administrasi Desa / Kelurahan

1 Melaksnakan kegiatan administrasi kependudukan

m Melaksanakan Inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya

n Melaporkan Pelaksnaan Tugas dan Program Kerja Seksi Pemerintahan

o Memberikan Saran dan Pertimbangan Kepada Camat

p Melaksanakan Tugas tugas ain yang diberikan oleh Camat

| SASARAN KINERJA  | INDIKATOR KINERJA  | Penjelasan Formulasi Penghitungan  | Sumber Data          | Penanggung<br>Jawab  |
|--|--|--|----------------------|----------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4                    | 5                    |
| Terfasilitasinya Koordinasi Upaya<br>Penyelenggaraan Ketenteraman dan<br>Ketertiban Umum               | Jumlah Faslitasi Koordinasi<br>Upaya Penyelenggaraan<br>Ketentraman dan Ketertiban<br>Umum | Jumlah Faslitasi Koordinasi Upaya<br>Penyelenggaraan Ketentraman dan<br>Ketertiban Umum yang<br>dilaksanakan | Kasi<br>Pemerintahan | Kasi<br>Pemerintahan |
| Terfasilitasinya Penyelenggaraan<br>Urusan Pemerintahan Umum<br>sesuai Penugasan Kepala Daerah         | Jumlah Fasilitasi<br>Penyelenggaraan Urusan<br>Pemerintahan Umum                           | Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan<br>Urusan Pemerintahan Umum yang<br>dilaksanakan                           | Kasi<br>Pemerintahan | Kasi<br>Pemerintahan |
| Meningkanya Fasilitasi,<br>Rekomendasi dan Koordinasi<br>Pembinaan dan Pengawasan<br>Pemerintahan Desa | Jumlah Desa yang menetapkan<br>RKPDes Tepat Waktu  | Jumlah Desa yang menetapkan<br>RKPDes Tepat Waktu  | Kasi<br>Pemerintahan | Kasi<br>Pemerintahan |

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA           | Penjelasan Formulasi Penghitungan | Sumber Data  | Penanggung<br>Jawab |
|-----------------|-----------------------------|-----------------------------------|--------------|---------------------|
| 1               | 2                           | 3                                 | 4            | 5                   |
|                 | Jumlah Desa yang menetapkan | Jumlah Desa yang menetapkan       | Kasi         | Kasi                |
|                 | APBDes Tepat Waktu          | APBDes Tepat Waktu                | Pemerintahan | Pemerintahan        |
|                 | Jumlah Desa yang menetapkan | Jumlah Desa yang menetapkan       | Kasi         | Kasi                |
|                 | LPPDes Tepat Waktu          | LPPDes Tepat Waktu                | Pemerintahan | Pemerintahan        |

Kasi Pemerintahan Kecamatan Pasirian

KOMET AHMAD MB, S.Pd NIP. 19691219 200604 1 004

Jabatan : Pengadministrasi Umum ( Seksi Pemerintahan )

|   | 1   | T  | T                        |                          |
|---|---|--|--------------------------|--------------------------|
| SASARAN KINERJA   | INDIKATOR KINERJA   | Penjelasan Formulasi Penghitungan  | Sumber Data              | Penanggung Jawab         |
| 1   | 2   | 3  | 4                        | 5                        |
| Meningkatnya Kualitas Hasil<br>Pembinaan Adminsitrasi Desa                                  | Jumlah Dok. Hasil Pembinaan<br>Desa                         | Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan<br>Desa yang dilaksanakan   | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Meningkatnya Kualitas Hasil<br>Monev Pelaksanaan di Desa                                    | Jumlah Dok. Hasil Monev                                     | Jumlah dokumen yang<br>dimonev/jumlah semua dokumen<br>pelaksanaan di desa   | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Meningkatnya Kualitas<br>Pengadministrasian Tentang<br>penyelesaian Permasalahan di<br>Desa | Jumlah dok. Hasil<br>penyelesaian permasalahan<br>Desa      | Jumlah dok. Hasil penyelesaian<br>permasalahan Desa/Jumlah semua<br>permasalahan Desa                              | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Meningkatnya Kualitas<br>Pengadministrasian Lap.Aset Desa                                   | Jumlah Lap.Aset masing<br>masing Desa                       | Jumlah Laporan Aset Desa/Jumlah<br>semua Dokumen Aset Desa   | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Meningkatnya Kualitas hasil<br>Pemilihan Kepala Desa dan<br>pengisian kekosongan Perangkat  | Jumlah dok. Hasil pemilihan<br>dan pengisian perangkat desa | Jumlah dokumen hasil pemilihan<br>dan pengisian perangkat<br>desa/Jumlah semua dokumen<br>pengisian perangkat desa | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Meningkatnya Kualitas Laporan<br>kependudukan dari desa                                     | Jumlah laporan kependudukan                                 | Jumlah laporan kependudukan yang<br>diterima/jumlah semua laporan<br>kependudukan yang dilaporkan                  | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Meningkatnya Kualitas laporan<br>NTCR   | Jumlah laporan NTCR   | Jumlah laporan NTCR yang<br>diterima/jumlah semua laporan<br>NTCR yang dilaporkan                                  | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Meningkatnya Kualitas Laporan<br>Pertanggungjawaban Kepala Desa                             | Jumlah Lap.LPj Kepala Desa                                  | Jumlah Laporan LPj Kepala Desa<br>yang dilaporkan/Jumlah semua<br>Laporan LPj Kepala Desa                          | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |

| SASARAN KINERJA   | INDIKATOR KINERJA | Penjelasan Formulasi Penghitungan  | Sumber Data | Penanggung Jawab         |
|---|-------------------|--|-------------|--------------------------|
| 1   | 2                 | 3  | 4           | 5                        |
| Meningkatnya Kualitas bahan<br>Pembinaan Kasi Pemerintahan                                |                   | Jumlah berkas yang<br>disiapkan/Jumlah semua berkas<br>pembinaan Kasi Pemerintahan |             | Pengadministrasi<br>Umum |
| Meningkatnya Kualitas Laporan<br>Capaian Kinerja kegiatan Kasi<br>Pemerintahan tiap bulan | 1                 | Jumlah Laporan bulanan yang<br>dilaporakan/jumlah semua laporan<br>bulanan         | - C         | Pengadministrasi<br>Umum |

Pengadministrasi Umum Sie. Pem Kecamatan Pasirian

BAMBANG ELY PURWANTO NIP. 19720525 199403 1 007

Jabatan: Kasi Pelayanan Umum

Tugas : Membantu Pelaksanaan tugas tugas Camat dibidang Pelayanan Masyarakat

Fungsi : a Menyusun Rencana Kegiatan dan Program Kerja Seksi Pelayanan Umum

b Melaksanakan Koordinasi Penyiapan bahan Perumusan kebijakan di Bidang Pelayanan Umum

Melaksanakan Pengelolaan Tata Laksana Pelayanan Umum yang meliputi Pengaturan Penerapan Standar Pelayanan Umum

<sup>C</sup> ,Pengumpulan dan Analisa data Indek kepuasan masyarakat, Pemberian Legalisasi, Rekomendasi, Perijinan, KTP dan KK

Mengkoordinasikan Pemberian Legalisasi, Rekomendasi, dan Perijinan sesuai prosedur tetap dan Ketentuan yang berlaku

e Menyelenggarakan Pengaturan dan Evaluasi Tata Ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat

f Menyelenggarakan Pembinaan Kebersihan, Keindahan, Pertamanan dan sanitasi lingkungan

g Menyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum

h Melaporkan pelaksnaan tugas dan program kerja seksi Pelayanan Umum

i Memberikan saran dan Pertimbangan kepada Camat

j Melaksnakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Camat

| SASARAN KINERJA  | INDIKATOR KINERJA   | Penjelasan Formulasi Penghitungan   | Sumber Data | Penanggung<br>Jawab |
|--|---|---|-------------|---------------------|
| 1  | 2   | 3   | 4           | 5                   |
| Terlaksananya Koordinasi<br>Penyelenggaraan Kegiatan<br>Pemerintahan di Tingkat<br>Kecamatan | Persentase koordinasi<br>Penyelenggaraan pemerintahan<br>di Kecamatan | Jumlah koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan x 100 % Jumlah koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang direncanakan | Kasi Yanmum | Kasi Yanmum         |

| Terselenggaranya Pelaksanaan<br>Urusan Pemerintahan yang<br>Dilimpahkan kepada Camat | Persentase pemenuhan urusan<br>pemerintahan yang<br>dillimpahkan kepada Camat | Jumlah fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat yang dilaksanakanx100 Jumlah fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat | Kasi Yanmum | Kasi Yanmum |
|--|---|---|-------------|-------------|
|--|---|---|-------------|-------------|

Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Pasirian

<u>SAHRUN NASHIR, S.Sos</u> NIP. 19860515 201101 1 007

Jabatan: Pengadministrasi Umum (Seksi Pelayanan Umum)

| SASARAN KINERJA   | INDIKATOR KINERJA   | Penjelasan Formulasi Penghitungan  | Sumber Data              | Penanggung<br>Jawab       |
|---|---|--|--------------------------|---------------------------|
| 1   | 2   | 3  | 4                        | 5                         |
| Meningkatnya kuantitas/<br>kualitas<br>Pengadministrasian<br>Dokumen Permohonan E-<br>KTP         | Jumlah Permohonan E-KTP<br>yang telah dilayani                  | Jumlah Permohonan E-KTP yang<br>telah dilayani / Jumlah Permohonan<br>E-KTP                      | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministr<br>asi Umum |
| Meningkatnya<br>kuantitas/kualitas<br>Pengadministrasian<br>Dokumen Permohonan<br>Pindah Penduduk | Jumlah Permohonan Pindah<br>Penduduk yang telah<br>dilayani     | Jumlah Permohonan Pindah<br>Penduduk yang telah<br>dilayani/Jumlah Permohonan Pindah<br>Penduduk | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministr<br>asi Umum |
| Meningkatnya<br>kuantitas/kualitas<br>Pengadministrasian<br>Dokumen Permohonan KK                 | Jumlah Pengantar yang<br>telah dibuat dan disetujui<br>pimpinan | Jumlah Permohonan KK yang telah<br>dilayani/Jumlah Permohonan KK                                 | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministr<br>asi Umum |

Lumajang, 10 Januari 2023

Pengadministrasi Umum Sie. Yanmum Kecamatan Pasirian

( ) /

<u>SVHARDOKO</u> NIP. 19660323 201001 1 002

Jabatan : Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Umum (TKB)

| SASARAN KINERJA   | INDIKATOR KINERJA                  | Penjelasan Formulasi Penghitungan  | Sumber Data                     | Penanggung<br>Jawab             |
|---|------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|
| 1   | 2                                  | 3  | 4                               | 5                               |
| Terpenuhinya<br>dokumen<br>pencatatan Nama<br>pengguna Blanko<br>KK             | Jumlah berkas                      | Jumlah dokumen pencatatan Nama<br>pengguna Blanko KK yang<br>terpenuhi/Jumlah berkas yang<br>masuk               | _                               | Pengadministras<br>i Umum (TKB) |
| Terpenuhinya<br>verifikasi pengajuan<br>Penandatanganan<br>KK secara elektronik | Jumlah Surat                       | Jumlah surat pengajuan<br>penandatanganan KK secara<br>elektronik yang diverifikasi / Jumlah<br>Surat yang masuk | _                               | Pengadministras<br>i Umum (TKB) |
| Meningkatnya<br>kualitas Input dan<br>validasi data KK                          | Jumlah berkas                      | Jumlah berkas data KK yang diinput<br>dan divalidasi/Jumlah berkas yang<br>ada                                   | Pengadministras<br>i Umum (TKB) | Pengadministras<br>i Umum (TKB) |
| Meningkatnya<br>kualitas proses<br>Cetak KK                                     | Jumlah berkas                      | Jumlah dokumen Cetak KK yang<br>diproses/Jumlah berkas yang ada  |                                 | Pengadministras<br>i Umum (TKB) |
| Terpenuhinya<br>dokumen<br>Pengarsipan data<br>Penduduk                         | Jumlah berkas                      | Jumlah dokumen data Penduduk<br>yang diarsipkan/Jumlah berkas  | _                               | Pengadministras<br>i Umum (TKB) |
| Terpenuhinya<br>dokumen hasil<br>Koordinasi<br>berkaitan<br>kependudukan        | Jumlah dokumen hasil<br>koordinasi | Jumlah data Pindah Tempat yang<br>diinput/Jumlah berkas  | Pengadministras<br>i Umum (TKB) | Pengadministras<br>i Umum (TKB) |

Lumajang, 10 Januari 2023

Pengadministrasi Umum Sie. Yanmum Kecamatan Pasirian

> MOCH. MASHUDI NIP. -

Jabatan : Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Umum (TKB)

| SASARAN KINERJA   | INDIKATOR KINERJA               | Penjelasan Formulasi Penghitungan  | Sumber Data                        | Penanggung<br>Jawab                |
|---|---------------------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|
| 1   | 2                               | 3  | 4                                  | 5                                  |
| Meningkatnya<br>kualitas Perekaman<br>dan Input Data<br>permohonan E-KTP  | Jumlah Dok.yang bisa<br>diinput | Jumlah Dok. yang bisa<br>diinput/Jumlah dokumen<br>permohonan KTP                    | Pengadminist<br>rasi Umum<br>(TKB) | Pengadminist<br>rasi Umum<br>(TKB) |
| Meningkatnya<br>kualitas pencatatan<br>Permohonan E-KTP                   | Jumlah Dokumen yang<br>dicatat  | Jumlah Dokumen yang<br>dicatat/Jumlah dokumen<br>permohonan KTP                      | Pengadminist<br>rasi Umum<br>(TKB) | Pengadminist<br>rasi Umum<br>(TKB) |
| Meningkatnya<br>kualitas pencatatan<br>Permohonan Pindah<br>Tempat        | Jumlah dok.Pindah Tempat        | Jumlah dokumen permohonan<br>pindah tempat yang dicatat/Jumlah<br>dok. Pindah Tempat | Pengadminist<br>rasi Umum<br>(TKB) | Pengadminist<br>rasi Umum<br>(TKB) |
| Meningkatnya<br>kualitas proses<br>penyiapan<br>Pengantar Surat<br>Pindah | Jumlah Surat                    | Jumlah Surat Pindah yang<br>disiapkan/Jumlah pengajuan Surat<br>Pindah               | Pengadminist<br>rasi Umum<br>(TKB) | Pengadminist<br>rasi Umum<br>(TKB) |
| Meningkatnya<br>kualitas<br>Pengarsipan Surat<br>Pindah                   | Jumlah Dokumen Surat<br>Pindah  | Jumlah Surat Pindah yang<br>diarsipkan/Jumlah pengajuan Surat<br>Pindah              | Pengadminist<br>rasi Umum<br>(TKB) | Pengadminist<br>rasi Umum<br>(TKB) |

| SASARAN KINERJA                                      | INDIKATOR KINERJA               | Penjelasan Formulasi Penghitungan  | Sumber Data                        | Penanggung<br>Jawab                |
|--|---------------------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|
| 1  | 2                               | 3  | 4                                  | 5                                  |
| Meningkatnya<br>kualitas Input data<br>Pindah Tempat | Jumlah berkas                   | Jumlah berkas data pindah tempat<br>yang diinput / jumlah berkas pindah<br>tempat yang ada | Pengadminist<br>rasi Umum<br>(TKB) | Pengadminist<br>rasi Umum<br>(TKB) |
| Terpenuhinya<br>dokumen<br>Pencetakan SKPWNI         | Jumlah berkas                   | Jumlah berkas SKPWNI yang dicetak<br>/ jumlah berkas SKPWNI yang ada                       | Pengadminist<br>rasi Umum<br>(TKB) | Pengadminist<br>rasi Umum<br>(TKB) |
| Meningkatnya<br>kualitas pelaporan<br>PATEN          | Jumlah laporan PATEN            | Jumlah laporan PATEN yang<br>dilaporkan  | Pengadminist<br>rasi Umum<br>(TKB) | Pengadminist<br>rasi Umum<br>(TKB) |
| Meningkatnya<br>kualitas pelaporan<br>SKM Pelayanan  | Jumlah laporan SKM<br>Pelayanan | Jumlah SKM pelayanan yang<br>dilaporkan  | Pengadminist<br>rasi Umum<br>(TKB) | Pengadminist<br>rasi Umum<br>(TKB) |

Pengadministrasi Umum Sie. Yanmum Kecamatan Pasirian

ANGGARA WIDI PERMANA NIP. -

Jabatan : Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Umum (TKB)

| SASARAN KINERJA  | INDIKATOR KINERJA  | Penjelasan Formulasi<br>Penghitungan  | Sumber Data                    | Penanggung Jawab               |
|--|--|---|--------------------------------|--------------------------------|
| 1  | 2  | 3   | 4                              | 5                              |
| Tercatatnya Permohonan<br>Santunan kematian yang<br>dilayani                 | Jumlah Permohonan<br>Santunan kematian yang<br>dilayani        | Jumlah Permohonan<br>Santunan kematian<br>yang dilayani/Jumlah<br>Permohonan Santunan<br>kematian           | Pengadministrasi<br>Umum (TKB) | Pengadministrasi<br>Umum (TKB) |
| Tercatatnya Permohonan<br>Santunan kematian yang<br>diajukan ke Dinas Sosial | Jumlah Jumlah Permohonan<br>Santunan kematian yang<br>diajukan | Jumlah Jumlah<br>Permohonan Santunan<br>kematian yang<br>diajukan/Jumlah<br>Permohonan Santunan<br>kematian | Pengadministrasi<br>Umum (TKB) | Pengadministrasi<br>Umum (TKB) |
| Tercatatnya Permohonan<br>Santunan Kematian yang<br>dicairkan                | Jumlah Permohonan<br>Santunan Kematian yang<br>dicairkan       | Jumlah Permohonan<br>Santunan Kematian<br>yang dicairkan/Jumlah<br>Permohonan Santunan<br>kematian          | Pengadministrasi<br>Umum (TKB) | Pengadministrasi<br>Umum (TKB) |
| Tercatatnya Pencairan<br>Santunan Kematian yang<br>didistribusikan           | Jumlah Pencairan Santunan<br>Kematian yang didistribusikan     | Jumlah Pencairan<br>Santunan Kematian<br>yang<br>didistribusikan/Jumlah<br>Permohonan<br>Santunan kematian  | Pengadministrasi<br>Umum (TKB) | Pengadministrasi<br>Umum (TKB) |

Lumajang, 10 Januari 2023 Pengadministrasi Umum Sie. Yanmum

Kecamatan Pasirian

SUSANTI NUR PRASINTA

Jabatan: Kasubag Keuangan

Tugas : Membantu Sekretaris Kecamatan didalam melaksanakan tugas tugas Kesekretariatan dibudang Pengelolaan Keuangan

Fungsi : a Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan

b Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran

c Melakukan Pengelolaan administrasi keuangan

d Melakukan penyiapan pertanggungjawaban

e Melakukan penyusunan laporan keuangan ( Laporan Realisasi Anggaran / LRA , Neraca dan lain lain )

f Melakukan Penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan

g Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris

h Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

| SASARAN KINERJA                                     | INDIKATOR KINERJA   | Penjelasan Formulasi  | Sumber Data | Penanggung Jawab |
|---|---|---|-------------|------------------|
| 1   | 2   | 3   | 4           | 5                |
| Tersusunnya Dokumen<br>Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah dokumen perencanaan<br>perangkat daerah  | Jumlah Dokumen Perencanaan<br>Perangkat Daerah  | Kasubag Keu | Kasubag Keu      |
| Tersusunnya Dokumen RKA -<br>SKPD                   | Jumlah Dokumen RKA-SKPD<br>dan Laporan Hasil Koordinasi<br>Penyusunan Dokumen RKA-<br>SKPD                    | Jumlah Dokumen RKASKPD<br>dan Laporan Hasil<br>Koordinasi Penyusunan<br>Dokumen RKASKPD yang<br>disusun       | Kasubag Keu | Kasubag Keu      |
| Tersusunnya Dokumen<br>Perubahan RKA- SKPD          | Jumlah Dokumen Perubahan<br>RKA-SKPD dan Laporan Hasil<br>Koordinasi Penyusunan<br>Dokumen Perubahan RKA-SKPD | Jumlah Dokumen Perubahan<br>RKA-SKPD dan Laporan Hasil<br>Koordinasi Penyusunan<br>Dokumen Perubahan RKA-SKPD | Kasubag Keu | Kasubag Keu      |
| Tersedianya Gaji dan<br>Tunjangan ASN               | Jumlah Orang yang<br>Menerima Gaji dan<br>Tunjangan ASN   | Jumlah Orang yang Menerima<br>Gaji dan Tunjangan ASN  | Kasubag Keu | Kasubag Keu      |
| Tersedianya Administrasi<br>Pelaksanaan Tugas ASN   | Jumlah Dokumen Hasil<br>Penyediaan Administrasi<br>Pelaksanaan Tugas ASN                                      | Jumlah Dokumen Hasil<br>Penyediaan Administrasi<br>Pelaksanaan Tugas ASN yang<br>terfasilitasi                | Kasubag Keu | Kasubag Keu      |

| SASARAN KINERJA                                      | INDIKATOR KINERJA  | Penjelasan Formulasi  | Sumber Data | Penanggung Jawab |
|--|--|---|-------------|------------------|
| 1  | 2  | 3   | 4           | 5                |
| Terkoordinasinya dan<br>Terlaksananya Akuntansi SKPD | Jumlah Dokumen Koordinasi<br>dan Pelaksanaan<br>Akuntansi SKPD | Jumlah Dokumen Koordinasi<br>dan Pelaksanaan Akuntansi<br>SKPD yang terlaksana  | Kasubag Keu | Kasubag Keu      |
| Tersusunnya Laporan Akhir<br>Tahun SKPD              | Akhir Tahun SKPD dan Laporan                                   | Jumlah Laporan Keuangan<br>Akhir Tahun SKPD dan Laporan<br>Hasil Koordinasi Penyusunan<br>Laporan Keuangan Akhir Tahun<br>SKPD yang disusun | Kasubag Keu | Kasubag Keu      |

Kasubag Keuangan Kecamatan Pasirian



DWI RESTU CAHYANINGSIH, AMK NIP. 19860518 200903 2 005

Jabatan : Bendahara

| SASARAN KINERJA   | INDIKATOR KINERJA                            | Penjelasan Formulasi Penghitungan  | Sumber Data | Penanggung<br>Jawab |
|---|--|--|-------------|---------------------|
| 1   | 2  | 3  | 4           | 5                   |
| Meningkatnya kualitas pengajuan SPP<br>kepada pengguna anggaran   | Jumlah Dokumen SPP                           | Jumlah dokumen SPP yang diajukan<br>/ Jumlah seluruh dokumen SPP   | Bendahara   | Bendahara           |
| Meningkatnya kualitas pengajuan<br>penerbitan SP2D atas SPM yang telah<br>diterbitkan pengguna anggaran       | Jumlah Dokumen SP2D<br>atas SPM              | Jumlah Dokumen SP2D atas SPM yang<br>diajukan<br>/ Jumlah seluruh Dokumen SP2D atas<br>SPM                             | Bendahara   | Bendahara           |
| Meningkatnya kualitas<br>pertanggungjawaban secara<br>administratif penggunaan anggaran<br>kepada Kepala SKPD | Jumlah Dokumen Laporan<br>Pertanggungjawaban | Jumlah Dokumen Laporan<br>Pertanggungjawaban yang dilaporkan<br>/ Jumlah seluruh Dokumen Laporan<br>Pertanggungjawaban | Bendahara   | Bendahara           |
| Meningkatnya kualitas<br>pertanggungjawaban secara fungsional<br>penggunaan anggaran kepada Kepala<br>SKPD;   | Jumlah Dokumen<br>pertanggungjawaban         | Jumlah Dokumen pertanggungjawaban<br>yang dilaporkan<br>/ Jumlah Dokumen pertanggungjawaban                            | Bendahara   | Bendahara           |
| Meningkatnya kualitas verifikasi ,<br>evaluasi dan analisa atas laporan<br>pertanggungjawaban pengeluaran     | Jumlah lap.hasil verifikasi                  | Jumlah laporan hasil verifikasi yang<br>dilaporkan / Jumlah seluruh laporan<br>hasil verifikasi                        | Bendahara   | Bendahara           |

Lumajang, 10 Januari 2023

Bendahara

Kecamatan Pasirian

SUSIANI

NIP. 19830825 201406 2 003

Jabatan : Pengadministrasi Umum Subag Keuangan (TKB)

| SASARAN KINERJA  | INDIKATOR KINERJA                     | Penjelasan Formulasi Penghitungan  | Sumber Data              | Penanggung Jawab         |  |
|--|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3                                  | 4                        | 5                        |  |
| Terpenuhinya dokumen<br>administrasi Data Akutansi   | Jumlah dokumen yang<br>dicatat        | Jumlah dokumen yang dicatat        | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |  |
| Terpenuhinya dokumen<br>administrasi SPPD bulanan  | Jumlah dokumen yang<br>dicatat        | Jumlah dokumen yang dicatat        | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |  |
| Terpenuhinya dokumen<br>administrasi SPj bulanan   | Jumlah dokumen yang<br>dicatat        | Jumlah dokumen yang dicatat        | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |  |
| Meningkatnya kualitas<br>pengoperasian Aplikasi<br>SIPD                                      | Jumlah dokumen yang<br>diinput        | Jumlah dokumen yang diinput        | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |  |
| Meningkatnya kualitas<br>pengoperasian Aplikasi<br>SIRUP LKPP                                | Jumlah dokumen yang<br>diinput        | Jumlah dokumen yang diinput        | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |  |
| Meningkatnya<br>kualitas/kuantitas<br>palaksanakaan rekonsiliasi<br>akutansi bulanan         | Jumlah Rekonsilisi<br>dilakukan       | Jumlah Rekonsilisi dilakukan       | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |  |
| Meningkatnya kualitas<br>dokumen palaksanakaan<br>Laporan Keuangan bulanan                   | Jumlah dok. Laporan                   | Jumlah dok. Laporan                | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |  |
| Meningkatnya kualitas<br>dokumen laporan<br>keuangan akhir tahun                             | Jumlah dokumen laporan<br>akhir tahun | Jumlah dokumen laporan akhir tahun | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |  |
| Meningkatnya kualitas<br>dokumen Perencanaan<br>Rencana Kerja Perangkat<br>Daerah Tahun 2023 | Jumlah Dokumen<br>perencanaan         | Jumlah Dokumen perencanaan         | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |  |

| SASARAN KINERJA   | INDIKATOR KINERJA           | Penjelasan Formulasi Penghitungan     | Sumber Data | Penanggung Jawab         |
|---|-----------------------------|---------------------------------------|-------------|--------------------------|
| 1   | 2                           | 3                                     | 4           | 5                        |
| Meningkatnya kualitas<br>dokumen Evaluasi Kinerja<br>Perangkat daerah | Jumlah dokumen evaluasi kin | i. iiimian dokiimen evaliiasi kineria | _           | Pengadministrasi<br>Umum |

Lumajang, 10 Januari 2023 **Pengadministrasi Umum Keuangan** 

Kecamatan Pasirian

<u>ISMI ULFA FAIZAH</u>

NIP. -

Jabatan: Kasubag Umum dan Kepegawaian

Tugas : Membantu Tugas Tugas Sekretaris Kecamatan didalam menjalankan tugas tugasnya didlam bidang Kesekretariatan

Fungsi : a Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- b Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan.
- c Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan
- Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra,Rencana Kerja/Renja,Laporan Akuntabilitas Kinerja
- Instansi/Lakip,Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan Lain lain )
- e Melakukan urusan rimah tangga, keamanan dan kebersihan kecamatan
- f Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kecamatan
- g Melakukan administrasi kepegawaian
- h Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah
- i Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit
- j Melakukan administrasi barang milik daerah
- k Melaksanakan Surat menyurat dan kearsipan
- 1 Melakukan urusan kerjasama , hubungan masyarakat dan keprotokolan
- m Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang undangan
- n Melaksnakan monitoring dan evaluasi program kegiatan
- o Memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris
- p Melaksnakan tugas tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

| SASARAN KINERJA                       | INDIKATOR KINERJA                           | Penjelasan Formulasi Penghitungan    | Sumber Data     | Penanggung      |
|---------------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------|-----------------|
| 1                                     | 2   | 3                                    | 4               | 5               |
| Terselesaikannya Penatausahaan Barang | Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik   | Jumlah Laporan Penatausahaan Barang  | Kasubag Umum    | Kasubag Umum    |
| Milik daerah pada SKPD                |   | Milik                                | dan Kepegawaian | dan Kepegawaian |
| Tersedianya Komponen Instalasi        | Jumlah Paket Komponen Instalasi             | Jumlah Paket Komponen                | Kasubag Umum    | Kasubag Umum    |
| Listrik/Penerangan Bangunan Kantor    | Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang     | Instalasi                            | dan Kepegawaian | dan Kepegawaian |
|                                       | Disediakan                                  | Listrik/Penerangan Bangunan Kantor   |                 |                 |
| Tersedianya Bahan Logistik Kantor     | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang     | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor   | Kasubag Umum    | Kasubag Umum    |
|                                       | Disediakan                                  | yang<br>Disediakan                   | dan Kepegawaian | dan Kepegawaian |
| Tersedianya Barang Cetakan dan        | Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah Paket Barang Cetakan dan      | Kasubag Umum    | Kasubag Umum    |
| Penggandaan                           | yang Disediakan                             | Penggandaan yang Disediakan          | dan Kepegawaian | dan Kepegawaian |
| Tersedianya Bahan/Material            | Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan | Jumlah Paket Bahan/Material yang     | Kasubag Umum    | Kasubag Umum    |
|                                       |   | Disediakan                           | dan Kepegawaian | dan Kepegawaian |
| Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan | Jumlah Laporan Penyelenggaraan              | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat | Kasubag Umum    | Kasubag Umum    |
| Konsultasi SKPD                       | Rapat                                       | Koordinasi dan Konsultasi SKPD       | dan Kepegawaian | dan Kepegawaian |
| Tersedianya Jasa Surat Menyurat       | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa              | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa       | Kasubag Umum    | Kasubag Umum    |
|                                       | Surat                                       | Surat Menyurat                       | dan Kepegawaian | dan Kepegawaian |

| SASARAN KINERJA                            | INDIKATOR KINERJA                             | Penjelasan Formulasi Penghitungan       | Sumber Data     | Penanggung      |
|--|---|---|-----------------|-----------------|
| 1  | 2   | 3                                       | 4               | 5               |
| Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber        | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan      | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa          | Kasubag Umum    | Kasubag Umum    |
| Daya Air dan Listrik                       | Umum Kantor yang Disediakan                   | Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan   | dan Kepegawaian | dan Kepegawaian |
| Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor     | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan      | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa          | Kasubag Umum    | Kasubag Umum    |
|  | Umum Kantor yang Disediakan                   | Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan   | dan Kepegawaian | dan Kepegawaian |
| Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya       | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau       | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau | Kasubag Umum    | Kasubag Umum    |
| Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan         | Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak | Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan | dan Kepegawaian | dan Kepegawaian |
| Kendaraan Dinas Operasional atau           | dan Perizinannya                              | Pajak dan Perizinannya                  |                 |                 |
| Lapangan                                   |   |   |                 |                 |
| Terpeliharanya Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang       | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya      | Kasubag Umum    | Kasubag Umum    |
|  | Dipelihara                                    | yang                                    | dan Kepegawaian | dan Kepegawaian |
| Terpeliharanya Gedung Kantor dan           | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya     | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan       | Kasubag Umum    | Kasubag Umum    |
| Bangunan Lainnya                           | yang Dipelihara/Direhabilitasi                | Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi  | dan Kepegawaian | dan Kepegawaian |

Lumajang, 10 Januari 2023 Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Pasirian

AMIRY DDIN

NIP. 19670318 199403 1 007

Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

| SASARAN KINERJA  | INDIKATOR KINERJA   | Penjelasan Formulasi Penghitungan  | Sumber Data                     | Penanggung<br>Jawab             |
|--|---|--|---------------------------------|---------------------------------|
| 1  | 2   | 3  | 4                               | 5                               |
| Meningkatnya kualitas<br>penerimaan dan<br>pencatatan Hasil<br>Kegiatan Kasi<br>Pemerintahan     | Jumlah Dokumen hasil<br>kegiatan Kasi Pemerintahan<br>Yang diterima dan<br>dilaporkan   | Jumlah Dokumen hasil kegiatan Kasi<br>Pemerintahan Yang diterima dan<br>dilaporkan               | Pengadministr<br>asi Persuratan | Pengadministr<br>asi Persuratan |
| Meningkatnya kualitas<br>penerimaan dan<br>pencatatan Hasil<br>Kegiatan Kasi<br>Pemerintahan PMD | Jumlah Dokumen hasil<br>kegiatan Kasi Pemberdayaan<br>Yang diterima dan<br>dilaporkan   | Jumlah Dokumen hasil kegiatan Kasi<br>Pemberdayaan Yang diterima dan<br>dilaporkan               | Pengadministr<br>asi Persuratan | Pengadministr<br>asi Persuratan |
| Meningkatnya kualitas<br>penerimaan dan<br>pencatatan Hasil<br>Kegiatan Kasi Yanmum              | Jumlah Dokumen hasil<br>kegiatan Kasi Pelayanan<br>Umum Yang diterima dan<br>dilaporkan | Jumlah Dokumen hasil kegiatan Kasi<br>Pelayanan Umum Yang diterima dan<br>dilaporkan             | Pengadministr<br>asi Persuratan | Pengadministr<br>asi Persuratan |
| Meningkatnya kualitas<br>Pengelolaan Surat<br>Menyurat   | Jumlah Surat Yang dikelola  | Jumlah Dokumen Yang diterima dan<br>dilaporkan/Jumlah semua Dokumen<br>kegiatan Kasubag Keuangan | Pengadministr<br>asi Persuratan | Pengadministr<br>asi Persuratan |
| Meningkatnya kualitas<br>penerimaan dan<br>pencatatan Hasil<br>Kegiatan PPID                     | Jumlah Dokumen hasil<br>kegiatan PPID yang diterima<br>dan dilaporkan                   | Jumlah Surat Yang dikelola/Jumlah<br>semua surat yang diterima                                   | Pengadministr<br>asi Persuratan | Pengadministr<br>asi Persuratan |
| Tersedianya perangkat<br>pelaksanaan apel pagi<br>dan apel hari-hari besar<br>nasional           | Jumlah kegiatan yang harus<br>disiapkan   | Jumlah kegiatan yang<br>disiapkan/Jumlah kegiatan  | Pengadministr<br>asi Persuratan | Pengadministr<br>asi Persuratan |
| Tersedianya perangkat<br>pelaksanaan rapat-rapat   | Jumlah kegiatan yang harus<br>disiapkan   | Jumlah kegiatan yang<br>disiapkan/Jumlah kegiatan  | Pengadministr<br>asi Persuratan | Pengadministr<br>asi Persuratan |

| Tercatatnya Surat<br>Keputusan Camat | 38   | Jumlah dokumen yang<br>dikelola/Jumlah dokumen SK Camat | Pengadministr<br>asi Persuratan Pengadministr<br>asi Persuratan |
|--------------------------------------|--|---|---|
| 5                                    | Jumlah kegiatan yang harus<br>dilaksanakan | 5 5   | Pengadministr<br>asi Persuratan esi Persuratan                  |

Lumajang, 10 Januari 2023 **Pengadministrasi Persuratan** Kecamatan Pasirian

DJODIT NURJAHJUDI NIP. 19650618 201001 1 001

Jabatan: Pengadministrasi Umum Subag Umum dan Kepegawaian (TKB)

| SASARAN KINERJA              | INDIKATOR KINERJA   | Penjelasan Formulasi<br>Penghitungan | Sumber Data      | Penanggung Jawab |
|------------------------------|---------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|
| 1                            | 2                   | 3                                    | 4                | 5                |
| Meningkatnya kualitas        | Jumlah Surat Masuk  | Jumlah Surat Masuk Yang              |                  |                  |
| Pengagendaan Surat Masuk     | Yang diagenda       | diagenda/jumlah surat                | Pengadministrasi | Pengadministrasi |
|                              |                     | masuk                                | Umum             | Umum             |
| Meningkatnya kualitas        | Jumlah Surat yang   | Jumlah Surat yang                    |                  |                  |
| Pendistribusian surat sesuai | didistribusikan     | didistribusikan/jumlah               | Pengadministrasi | Pengadministrasi |
| disposisi                    |                     | surat                                | Umum             | Umum             |
| Meningkatnya kualitas        | Jumlah Surat yang   | Jumlah Surat yang dicetak            |                  |                  |
| pengetikan Surat tindak      | dicetak             | /jumlah surat                        | Pengadministrasi | Pengadministrasi |
| lanjut hasil disposisi       |                     |                                      | Umum             | Umum             |
| Meningkatnya kualitas        | Jumlah surat keluar | Jumlah surat keluar yang             |                  |                  |
| pengagendaan surat keluar    |                     | diagendakan/jumlah surat             |                  |                  |
|                              |                     | keluar                               | Pengadministrasi | Pengadministrasi |
|                              |                     |                                      | Umum             | Umum             |
| Meningkatnya kualitas        | Jumlah Surat yang   | Jumlah Surat yang                    |                  |                  |
| pendistribusian Surat keluar | didistribusikan     | didistribusikan /Jumlah              | Pengadministrasi | Pengadministrasi |
| ke Tujuan Surat              |                     | surat keluar                         | Umum             | Umum             |
| Meningkatnya kualitas        | Jumlah kegiatan     | Jumlah kegiatan yang                 |                  |                  |
| pengoperasian Simak          | yang dilakukan      | dilakukan/jumlah kegiatan            | Pengadministrasi | Pengadministrasi |
|                              |                     |                                      | Umum             | Umum             |

Lumajang, 10 Januari 2023

Pengadministrasi Umum Surat Menyurat Kecamatan Pasirian

RIRIS NURJAYANTI

NIP. -

Jabatan : Pengadministrasi Umum Subag Umum dan Kepegawaian (TKB)

| SASARAN KINERJA   | INDIKATOR KINERJA                                      | Penjelasan Formulasi<br>Penghitungan                   | Sumber Data              | Penanggung Jawab         |
|---|--|--|--------------------------|--------------------------|
| 1   | 2  | 3  | 4                        | 5                        |
| Terpenuhinya dokumen<br>pencatatan / menginfentaris<br>Barang Daerah          | Jumlah Buku Reg.Barang<br>dan Aset                     | Jumlah Buku Reg.Barang<br>dan Aset                     | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Terpenuhinya dokumen<br>pencatatan dan Menerima<br>Hasil Pengadaan Barang     | Jumlah Barang yang<br>disediakan                       | Jumlah Barang yang<br>disediakan                       | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Meningkatnya kualitas<br>Pengidentifikasian Barang<br>hasil pengadaan         | Jumlah Barang yang<br>diidentifikasi                   | Jumlah Barang yang<br>diidentifikasi                   | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Terpenuhinya dokumen<br>pembuatan Surat Penunjukan<br>Pemakai Barang          | Jumlah Surat Penunjukan                                | Jumlah Surat Penunjukan                                | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Terpenuhinya dokumen<br>pencatatan Hasil Pemeliharaan                         | Jumlah Barang yang<br>dipelihara                       | Jumlah Barang yang<br>dipelihara                       | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Terpenuhinya dokumen<br>penyusunan Daftar<br>Kebutuhan Barang                 | Jumlah Dok. Daftar<br>Kebutuhan Barang                 | Jumlah Dok. Daftar<br>Kebutuhan Barang                 | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Terpenuhinya dokumen<br>penyusunan Daftar<br>Kebutuhan Pemeliharaan<br>Barang | Jumlah Dok. Daftar<br>Kebutuhan Pemeliharaan<br>Barang | Jumlah Dok. Daftar<br>Kebutuhan Pemeliharaan<br>Barang | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |

| Terpenuhinya dokumen<br>pencatatan Keluar masuknya<br>Barang Pakai Habis/ATK<br>(Stok Opname) | Jumlah buku Stok Opname    | Jumlah buku Stok Opname    | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
|---|----------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Meningkatnya kualitas   | Jumlah dokumen             | Jumlah dokumen             |                          |                          |
| pencatatan hasil Rekonsiliasi   | Rekonsiliasi               | Rekonsiliasi               | Pengadministrasi         | Pengadministrasi         |
| Aset  |                            |                            | Umum                     | Umum                     |
| Terpenuhinya dokumen  | Jumlah Laporan             | Jumlah Laporan             |                          |                          |
| pencatatan dan Melaporkan   | Penghapusan                | Penghapusan                |                          |                          |
| Penghapusan Barang  |                            |                            | Pengadministrasi         | Pengadministrasi         |
|   |                            |                            | Umum                     | Umum                     |
| Terpenuhinya dokumen  | Jumlah dokumen             | Jumlah dokumen Penyusutan  |                          |                          |
| pencatatan Hasil Penyusutan   | Penyusutan                 |                            | Pengadministrasi<br>Umum | Pengadministrasi<br>Umum |
| Meningkatnya Mobilisasi   | Jumlah kegiatan Mobilisasi | Jumlah kegiatan Mobilisasi | Pengadministrasi         | Pengadministrasi         |
| Kegiatan Kecamatan  |                            |                            | Umum                     | Umum                     |

Pengadministrasi Umum Barang Kecamatan Pasirian

> Y.Z. ABDILLAH NIP. -

Jabatan: Tenaga Kebersihan

| SASARAN KINERJA  | INDIKATOR KINERJA           | Penjelasan Formulasi<br>Penghitungan                           | Sumber Data       | Penanggung Jawab  |
|--|-----------------------------|--|-------------------|-------------------|
| 1  | 2                           | 3  | 4                 | 5                 |
| Meningkatnya kualitas<br>pelaksanaan Kebersihan Kantor |                             | Jumlah pelaksanaan   |                   | m                 |
|  | Jumlah kegiatan             | kebersihan kantor yang<br>dilaksanakan                         | Tenaga Kebersihan | Tenaga Kebersihan |
| Meningkatnya kualitas Jaga<br>Malam Keamanan Kantor    | Jumlah kegiatan             | Jumlah hari jaga malam<br>keamanan kantor yang<br>dilaksanakan | Tenaga Kebersihan | Tenaga Kebersihan |
| Meningkatnya kualitas Penataan<br>Sarpras Rapat dll    | Jumlah Keg.yang<br>dilayani | Jumlah kegiatan penataan<br>sarpras rapat yang diloayani       | Tenaga Kebersihan | Tenaga Kebersihan |

Lumajang, 10 Januari 2023

Petugas Kebersihan Kecamatan Pasirian

RAHMAD HIDAYAT

NIP. -