



KECAMATAN NGRONGGOT

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KECAMATAN NGRONGGOT

KABUPATEN NGANJUK

Tahun 2021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Sekretaris Kecamatan

TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan .

FUNGSI :

- a. Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Kecamatan;
- b. Pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Kecamatan;
- c. Pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Kecamatan;
- d. Pengoordinasian kegiatan kehumasan serta pengelolaan data dan informasi Kecamatan;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kecamatan;
- f. Pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Kecamatan;
- g. Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
- h. Pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kecamatan serta pelaksanaan terhadap petugas pemungut pajak di kecamatan dan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Kecamatan;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya produktifitas Aparatur Kecamatan Ngronggot sehingga pelayanan Publik Semakin Baik	1. Persentase kehadiran PNS lingkup Kecamatan Ngronggot	<p>Jumlah PNS hadir tepat waktu</p> $\frac{\text{Jumlah PNS hadir tepat waktu}}{\text{Jumlah Seluruh PNS Kec.Ngronggot}} \times 100\%$ <p><i>Keterangan :</i></p> <p><i>Jumlah PNS x Jumlah hari Kerja dalam 1 bulan</i></p>	Subbag Umum
	2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana kantor dalam keadaan baik	Jumlah sarana dan prasarana yang tercukupi dan dipelihara dengan baik	Subbag Umum
	3. Persentase dokumen perencanaan dan laporan yang tepat waktu dan berkualitas baik	<p>Jumlah dokumen perencanaan, keuangan dan laporan yang disusun tepat waktu</p> <p><i>Dokumen perencanaan, keuangan dan laporan terdiri :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Dokumen LKjIP</i> 2. <i>Dokumen LPPD</i> 3. <i>Dokumen Restra</i> 4. <i>Dokumen Renja</i> 5. <i>Dokumen DPA / RKA</i> 6. <i>Dokumen RKT</i> 	Subbag Program , Evaluasi dan keuangan

	4. Persentase Tingkat kelancaran administrasi keuangan	$\frac{\text{Jumlah dokumen keuangan yang tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh dokumen keuangan}} \times 100\%$ <p><i>Dokumen Keuangan terdiri dari:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>1. Buku Pembantu Panjar</i><i>2. Lembar Verifikasi</i><i>3. Dokumen SPP-SPM</i><i>4. Dokumen SP2D</i>	Subbag Program , Evaluasi dan Keuangan
--	--	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

TUGAS :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Umum;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan tata kearsipan Kecamatan;
- e. Mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kecamatan;
- f. Melaksanakan fasilitasi pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- g. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja Kecamatan;
- h. Melaksanakan pengurusan kebersihan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- i. Penyusunan dan penyampaian laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- j. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian umum;
- k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Administrasi Umum	Jumlah Administrasi Umum yang ditangani	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah penanganan surat menyurat 2. Jumlah penanganan dokumen kepegawaian 3. Jumlah penanganan dokumen yang diarsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Surat 2. Dokumen Kepegawaian 3. Register Arsip
Tersusunnya Anjab, ABK	Jumlah Dokumen Anjab, ABK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Dokumen Anjab KecNgronggot 2. Jumlah Dokumen ABK KecNgronggot 	Dokumen Anjab, ABK
Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Persentase Hasil Kepuasan Masyarakat (SKM)	<p>Hasil Perhitungan Survey Kepuasan Masyarakat yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Pelayanan 2. Prosedur Pelayanan 3. Waktu Pelayanan 4. Kompetensi Pelaksana 5. Perilaku Pelaksana 6. Maklumat Pelayanan 7. Penanganan Pengadaan Saran dan Masukan 	Dokumen hasil survey kepuasan masyarakat
Tersusunnya Dokumen Standart Operasional Prosedur	Jumlah Dokumen SOP di Lingkungan Kecamatan Ngronggot	Jumlah Dokumen SOP di Lingkungan kecamatan Ngronggot	Dokumen SOP Kecamatan
Terkendalinya Kebersihan Kantor	Jumlah Area dan Ruangan yang terjaga kebersihannya	Jumlah area dan ruangan yang dikendalikan	Subbag Umum
Terlaksananya Pelayanan Kerumah tanggaan	Jumlah pelayanan kerumah tanggaan yang dilaksanakan	Jumlah pelayanan kerumah tanggaan dalam waktu satu tahun	Subbag Umum
Terlaksananya Evaluasi Terhadap Kegiatan Ketatausahaan	Jumlah evaluasi yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan yang telah dievaluasi	Subbag. Tata Usaha

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Sub Bagian Program ,Evaluasi dan Keuangan

TUGAS :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program , Evaluasi dan Keuangan;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program,Evaluasi dan Keuangan;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Kecamatan;
- e. Melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
- g. Melaksanakan pengajuan, perubahan dan pendistribusian gaji pegawai;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan dan barang milik daerah pada Kecamatan;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Kecamatan;
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Kecamatan;
- k. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program ,Evaluasi dan Keuangan;
- l. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Atasan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan Kecamatan Ngronggot	Jumlah Dokumen Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan Kecamatan Ngronggot yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan Kecamatan Ngronggot yang selesai disusun <i>yang meliputi :</i> 1. <i>Dokumen Renstra</i> 2. <i>Dokumen Renja/RKT</i> 3. <i>Dokumen RKA</i>	1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Renja 3. Dokumen RKA
Tersusunnya Dokumen Pelaporan Kecamatan Ngronggot	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun tepat waktu	Jumlah dokumen pelaporan Kecamatan Kademangan yang disusun tepat waktu. <i>yang meliputi :</i> 1. <i>Dokumen LPPD</i> 2. <i>Dokumen Laporan Keuangan Daerah</i> 3. <i>Dokumen LKPJIP</i>	1. Dokumen LKJiP 2. Dokumen LPPD 3. Dokumen Laporan Keuangan Kecamatan Ngronggot

<p>Tersusunnya Kinerja Ngronggot</p> <p>Akuntabilitas Kecamatan</p>	<p>Jumlah dokumen AKIP Kecamatan Ngronggot yang disusun tepat waktu</p>	<p>Jumlah dokumen AKIP Kecamatan Ngronggot yang disusun yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Dokumen LKjIP</i> 2. <i>Dokumen IKU Kecamatan Ngronggot</i> 3. <i>Dokumen IKI Kecamatan Ngronggot</i> 4. <i>Dokumen Perjanjian Kerja Kecamatan Ngronggot</i> 5. <i>Dokumen Rencana Aksi Kecamatan Ngronggot</i> 	<p>Dokumen AKIP Kecamatan Ngronggot</p>
<p>Terselenggaranya Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Inventarisasi Barang yang dikelola dengan baik</p>	<p>Jumlah pengelolaan administrasi keuangan dan inventarisasi barang Kecamatan Ngronggot</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah penanganan administrasi keuangan 2. Jumlah inventarisasi barang Kecamatan Ngronggot 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara 2. Pengurus Barang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Tata Pemerintahan

TUGAS :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Tata Pemerintahan;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Tata Pemerintahan;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Tata Pemerintahan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
- f. Menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, serta penyiapan bahan rapat Kecamatan;
- g. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi pemerintahan desa;
- h. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Tata Pemerintahan;
- j. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>Terlaksananya penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik.</p>	<p>Jumlah Dokumen Profil dan data Informasi Kecamatan Ngronggot yang diselenggarakan dengan baik</p>	<p>Jumlah sarana informasi Kecamatan Ngronggot yang disampaikan dengan baik, <i>Sarana Informasi meliputi :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profil Kecamatan 2. Media Sosial 3. Banner 4. Papan Informasi 	<p>Data Informasi</p>
<p>Terlaksananya Pembinaan, Sosialisasi keuangan Pemerintahan desa</p>	<p>Jumlah Pembinaan, Sosialisasi keuangan , Tertib administrasi desa dan yang dilaksanakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah perangkat desa yang mendapatkan pembinaan 2. Jumlah desa yang disupervisi administrasinya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir Kegiatan 2. Kasie Tata Pemerintahan
<p>Terlaksananya tertib administrasi kependudukan</p>	<p>Persentase laporan kependudukan tepat waktu</p>	<p>$\frac{\text{Jumlah laporan kependudukan tepat waktu}}{\text{Jumlah laporan kependudukan}} \times 100\%$ <i>Laporan kependudukan terdiri dari :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Kelahiran 2. Data KTP, KK 3. Data Kewarganegaraan 	<p>Laporan Kependudukan</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

TUGAS :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- f. Melaksanakan dan koordinasi dalam penertiban dan penegakan Peraturan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
- i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Ketentraman dan Ketertiban di lingkungan Kecamatan Ngronggot	1. Jumlah operasi pengendalian keamanan lingkungan Kecamatan Ngronggot	Jumlah operasi pengendalian keamanan lingkungan Kecamatan Ngronggot Kademangan yang dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun	Laporan Kegiatan
	2. Persentase Gangguan Ketentraman dan Ketertiban	$\frac{\text{Jumlah kriminalitas tahun lalu - tahun ini}}{\text{Jumlah pelanggaran tahun lalu}} \times 100\%$	Buku Kejadian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

TUGAS :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat meliputi Usaha Mikro Kecil & Menengah (UMKM), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM lingkungan di tingkat desa ;
- g. melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat desa;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang telah dikoordinasi	Hasil Koordinasi
Terlaksananya Pembinaan Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Pembinaan dan Sosialisasi serta Keuangan Pemberdayaan Masyarakat	<p>Jumlah pembinaan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan</p> <p><i>Pembinaan dan Sosialisasi serta Monev Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa</i> 2. <i>Sosialisasi UMKM</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir Kegiatan 2. Laporan Hasil Kegiatan
Terlaksananya Musrenbang Desa	Jumlah Kegiatan Musrenbang Desa yang dilaksanakan	Jumlah Peserta Musrenbang desa	Daftar Hadir Kegiatan
Terlaksananya peran aktif dalam lomba desa	Jumlah lomba desa yang diikuti	1. Jumlah desa pengikut lomba	1. desa



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN NGRONGGOT

Jalan Panglima Sudirman No. 09 Telp. 0358(771397)
KODE POS 64395

Indikator Kinerja Individu
Staff Kasubag Umum Kecamatan Ngronggot

- Jabatan : Staf (Pengadministrasi Umum)
- Tugas :
1. Melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan,, pengadaan dan tata usaha kearsipan.
 2. Melakukan pengurusan administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas kehumasan dan keprotolan.
 3. Melakukan pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana.
 4. Menyusun program dan rencana kegiatan.
 5. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana program serta bahan-bahan rapat koordinasi



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN NGRONGGOT**

Jalan Panglima Sudirman No. 09 Telp. 0358(771397)
KODE POS 64395

**Indikator Kinerja Individu
Staff Kasi Kesejahteraan Masyarakat Kec. Ngronggot**

Jabatan : Staf (pengolah data Kesejahteraan Masyarakat)

Tugas :

1. Mempelajari data bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan.
2. Menyusun telaahan data bidang Kesmas sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan.
3. Menyiapkan konsep data guna pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan Kesmas di wilayah kecamatan.
4. Menyiapkan data guna pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan Kesmas di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
5. Melakukan tugas-tugas lain dibidang Kesmas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Menyiapkan konsep dan data pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan kegiatan kesejahteraan Masyarakat
7. Menyiapkan konsep pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Kesmas di wilayah kerja kecamatan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN NGRONGOT
Jalan Panglima Sudirman No. 09 Telp. 0358(771397)
KODE POS 64395

Indikator Kinerja Individu
Staff Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa kec. Ngronggot

Jabatan : Staf (Pengola Data PMD)

Tugas :

1. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
2. Membantu Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat desa;
3. Membantu menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
4. Melakukan tugatugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi PMD.



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN NGRONGGOT
Jalan Panglima Sudirman No. 09 Telp. 0358(771397)
KODE POS 64395

Indikator Kinerja Individu
Staff Kasi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Ngronggot

Jabatan : Staf (Ketentraman dan Ketertiban Umum)

Tugas :

1. Menggali dan mencari informasi bidang Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencatatan data.
2. Memberikan masukan berupa informasi kepada Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum sebagai bahan analisa dan telaahan atasan.
3. Memberikan informasi dan kegiatan prefentif kepada masyarakat tentang kegiatan bidang Ketentraman Dan Ketertiban.
4. Membantu atasan terhadap tindakan yang dilakukan terkait dengan penegakan ketentraman dan ketertiban berdasarkan peraturan peundang-undangan yang berlaku.
5. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban Umum masyarakat di wilayah Kecamatan.



Indikator Kinerja Individu
Staff Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan Ngronggot

- Jabatan : Staf (Pengelola data pemerintahan)
- Tugas :
1. Mencatat data kependudukan dan catatan sipil yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan klasifikasinya.
 2. Mempelajari data kependudukan dan catatan sipil denganb klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan.
 3. Menyusun konsep telaahan data kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan.
 4. Mengolah dan menganalisa data kependudukan dan catatan sipil berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan.
 5. Menyusun dan mengetik konsep analisa kependudukan dan catatan sipil swesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijaksanaan.
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala seksi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN NGRONGGOT**

Jalan Panglima Sudirman No. 09 Telp. 0358(771397)
KODE POS 64395

**Indikator Kinerja Individu
Staff Kasubag Keuangan Kecamatan Ngronggot**

Jabatan : Bendahara Gaji

Tugas :

1. Membuat daftar gaji
2. Menyusun kelengkapan berkas permintaan pembayaran gaji.
3. Memproses permintaan uang yang harus dipertanggungjawabkan.
4. Menyiapkan bahan -bahan pendukung pengajuan pencairan dan dipertanggungjawabkan pencairan gaji.
5. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.
6. Memasukkan / menganfrak SK-SK yang berkaitan dengan perubahan gaji.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN NGRONGGOT
Jalan Panglima Sudirman No. 09 Telp. 0358(771397)
KODE POS 64395

Indikator Kinerja Individu
Staff Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan Ngronggot

Jabatan : Pengelolah Data Kependudukan dan Catatan Sipil

Tugas :

1. Mencatat data Kependudukan dan Catatan sipil yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian dan klasifikasinya.
2. Mempelajari data kependudukan dan catatan sipil dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan.
3. Menyusun konsep telaahan data kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan.
4. Mengolah dan menganalisa data kependudukan dan catatan sipil berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan.
5. Menyusun dan mengetik konsep dan analisa kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijaksanaan.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala seksi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi

