

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018  
KANTOR KECAMATANSAWAHAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Prosentase kebutuhan operasional kantor terpenuhi	80 %
2.	Meningkatnya kualitas kelembagaan pelayanan publik	Prosentase kebutuhan operasional kantor terpenuhi	80%
3.	Meningkatnya kualitas sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah Pelaksanaan Pemantauan	50%
4.	Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan	Jumlah Pelaksanaan Pemantauan	50%
5.	Peningkatan Perlindungan Perempuan dan Anak	Prosentase Permasalahan pemberdayaan perempuan dan anak yang tertangani	80 %
6.	Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	Jumlah BPD dan LPKMD yang memperoleh pembinaan terpenuhi	80%
7.	Peningkatan Kualitas hidup dan peran perempuan dalam pembangunan	Jumlah PKK Aktif terpenuhi	80%
8.	Peningkatan percepatan perlunasan piutang	Jumlah desa yang memperoleh pembinaan pengelolaan keuangan terpenuhi	10 bln
9.	Meningkatnya pembinaan dan pemasyarakatan Olah Raga	Prosentase pelaksanaan Pekan Olah Raga terpenuhi	50%
10.	Meningkatnya pendidikan politik masyarakat	Prosentase pelaksanaan kegiatan Hari Besar Nasional dan Hari Jadi Madiun Terpenuhi	90 %
11	Meningkatnya jumlah usulan dalam Musrenbang	Prosentase usulan program kegiatan pembangunan desa yang disetujui dalam APBD Kabupaten	40 %
12.	Meningkatnya kualitas ruang terbuka hijau	Jumlah titik luasan terbuka hijau terpenuhi	5 km

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Program Pelayanan Adminstrasi Perkantoran		APBD
2	Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur		APBD
3	Program Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan		APBD
4	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan		APBD
5	Program Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan		APBD
6	Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa		APBD
7	Progarm peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan		APBD
8	Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa		APBD
9	Program Pembinaan dan Pemasarakatan Olah Raga		APBD
10	Program Pendidikan Politik Masyarakat		APBD
11	Program Perencanaan pembangunan daerah		APBD
12	Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau		APBD
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp.</b>	APBD

Madiun, 29 Januari 2017

BUPATIMADIUN

CAMAT SAWAHAN

**H.MUHTAROM,S.Sos**

**MASHUDI,S.Sos,M.Si**

Pembina

Nip. 19691214 199603 1001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
KANTOR KECAMATAN SAWAHAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Prosentase kebutuhan operasional kantor terpenuhi	80 %
2.	Meningkatnya kualitas kelembagaan pelayanan publik	Prosentase kebutuhan operasional kantor terpenuhi	80%
3.	Meningkatnya kualitas sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah Pelaksanaan Pemantauan	50%
4.	Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan	Jumlah Pelaksanaan Pemantauan	50%

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Program Pelayanan Adminstrasi Perkantoran		APBD
2	Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur		APBD
3	Program Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan		APBD
4	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan		APBD
	<b>JUMLAH</b>		

Madiun, 29 Januari 2017

CAMAT SAWAHAN

SEKRETARIS KECAMATAN

**MASHUDI,S.Sos.M.Si**  
Pembina  
NIP.19691214 199603 1 001

**HARIONO,S.Sos.M.Si**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
KANTOR KECAMATAN SAWAHAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan	Jumlah Pelaksanaan Pemantauan	50%
2	Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	Jumlah BPD dan LPKMD yang memperoleh pembinaan terpenuhi	80%
3	Peningkatan percepatan perlunasan piutang	Jumlah desa yang memperoleh pembinaan pengelolaan keuangan terpenuhi	10 bln

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan		APBD
2	Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa		APBD
3	Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa		APBD
	<b>JUMLAH</b>		

Madiun, 29 Januari 2017

CAMAT SAWAHAN

KASI TATAPEMERINTAHAN

**MASHUDI,S.Sos,M.Si**  
Pembina  
Nip. 19691214 199603 1001

**BUDI PUDJO WAHYONO**  
Penata Tingkat I  
Nip. 19630629 198912 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
KANTOR KECAMATANSAWAHAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Peningkatan Perlindungan Perempuan dan Anak	Prosentase Permasalahan pemberdayaan perempuan dan anak yang tertangani	80 %
2	Meningkatnya jumlah usulan dalam Musrenbang	Prosentase usulan program kegiatan pembangunan desa yang disetujui dalam APBD Kabupaten	
3	Meningkatnya kualitas ruang terbuka hijau	Jumlah titik luasan terbuka hijau terpenuhi	

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Program Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan	Rp.	APBD
	<b>JUMLAH</b>		

Madiun, 29 Januari 2017

CAMAT SAWAHAN

KASI PMP

**MASHUDI,S.Sos,M.Si**  
Pembina  
Nip.19691214 199603 1 001

**DARSONO**  
Penata Tingkat I  
Nip. 19620615 199003 1 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
KANTOR KECAMATAN SAWAHAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Meningkatnya pendidikan politik masyarakat	Prosentase pelaksanaan kegiatan Hari Besar Nasional dan Hari Jadi Madiun Terpenuhi	90 %

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Program Pendidikan Politik Masyarakat	Rp. 15.000.000,00	APBD
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. 15.000.000,00</b>	APBD

Madiun, 29 Januari 2017

CAMAT SAWAHAN

Kasi Ketentraman dan Ketertiban

**MASHUDI,S.Sos,M.Si**  
Pembina  
Nip. 19691214 199603 1001

**S U B A N D I**  
Penata Tingkat I  
Nip. 19610417 198303 1 012

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
KANTOR KECAMATANSAWAHAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Peningkatan Kualitas hidup dan peran perempuan dalam pembangunan	Jumlah PKK Aktif terpenuhi	80%
2.	Meningkatnya pembinaan dan pemasyarakatan Olah Raga	Prosentase pelaksanaan Pekan Olah Raga terpenuhi	50%

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
5	Program Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan		APBD
	<b>JUMLAH</b>		APBD

Madiun, 29 Januari 2017

CAMAT SAWAHAN

KASI KESOS

**MASHUDI,S.Sos,M.Si**

Pembina

Nip. 19691214 199603 1001

**SAMIJEM**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
KANTOR KECAMATANSAWAHAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Meningkatnya kualitas kelembagaan pelayanan publik	Prosentase kebutuhan operasional kantor terpenuhi	80%

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
2	Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur		APBD
	<b>JUMLAH</b>		

Madiun, 29 Januari 2017

SEKRETARIS KECAMATAN

KASSUBAG UMUM

**TSALAS WAHYU W,SH**  
Penata Tingkat I  
Nip.19660106 199103 1 010



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
KANTOR KECAMATAN SAWAHAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Prosentase kebutuhan operasional kantor terpenuhi	80 %

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Program Pelayanan Adminstrasi Perkantoran		APBD
	<b>JUMLAH</b>		APBD

Madiun, 29 Januari 2017

SEKRETARIS KECAMATAN

KASI PELAYANAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
KANTOR KECAMATAN SAWAHAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Meningkatnya kualitas sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah Pelaksanaan Pemantauan	50%

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Program Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan		APBD
	<b>JUMLAH</b>		APBD

Madiun, 29 Januari 2017

SEKRETARIS KECAMATAN

KASSUBAG KEUANGAN

**ASRI WISAKAWATI**  
Penata  
Nip.19640301 198303 2 007



LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
SEKRETARIS DESA

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasi Tata Pemerintahan	Membuat laporan Administrasi Alokasi Dana Desa/ADD	3	Laporan	100	6	bulan
		Memelola administrasi Tunjangan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa	12	Laporan	100	12	bulan
		Menyelenggarakan MusrenbangDes	1	Kegiatan	100	1	bulan
		Rapat Dinas Sekdes di Kecamatan	12	Kegiatan	100	12	bulan
		Rapat perangkat desa bersama Kepala Desa di Kantor Desa	48	Kegiatan	100	12	Bulan
		Pelayanan administrasi surat menyurat	350	Kegiatan	100	12	Bulan
		Penyusunan Raperdes tentang APBDes	1	Dokumen	100	1	Bulan
		Rapat Desa dengan Lembaga Masyarakat dan Tokoh Masyarakat	24	kegiatan	100	12	Bulan
		Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Desa	24	kegiatan	100	12	bulan

		Monitoring Posyandu, TK dan PAUD	12	kegiatan	100	12	bulan
		Kerja Bhakti bersama perangkat Desa dan masyarakat sekitar	24	kegiatan	100	12	bulan
		Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan	24	kegiatan	100	12	bulan

Kasi Tata Pemerintahan

Sawahan, 29 Januari 2017  
Sekretaris Desa Bakur

**BUDI PUDJO WAHYONO, S.Sos**  
Nip. 19630629 198912 1 002

**YAYUKISTIKOMAH**  
Nip. 19650317 200701 2 009

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
SEKRETARIS DESA

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasi Tata Pemerintahan	Membuat laporan Administrasi Alokasi Dana Desa/ADD	3	Laporan	100	6	bulan
		Memelola administrasi Tunjangan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa	12	Laporan	100	12	bulan
		Menyelenggarakan MusrenbangDes	1	Kegiatan	100	1	bulan
		Rapat Dinas Sekdes di Kecamatan	12	Kegiatan	100	12	bulan
		Rapat perangkat desa bersama Kepala Desa di Kantor Desa	48	Kegiatan	100	12	Bulan
		Pelayanan administrasi surat menyurat	350	Kegiatan	100	12	Bulan

		Penyusunan Raperdes tentang APBDes	1	Dokumen	100	1	Bulan
		Rapat Desa dengan Lembaga Masyarakat dan Tokoh Masyarakat	24	kegiatan	100	12	Bulan
		Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Desa	24	kegiatan	100	12	bulan
		Monitoring Posyandu,TK dan PAUD	12	kegiatan	100	12	bulan
		Kerja Bhakti bersama perangkat Desa dan masyarakat sekitar	24	kegiatan	100	12	bulan
		Memberi petunjuk,menyelia dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan	24	kegiatan	100	12	bulan

Kasi Tata Pemerintahan

Sawahan, 29 Januari 2017  
Sekretaris Desa Golan

**BUDI PUDJO WAHYONO,S.Sos**  
Nip. 19630629 198912 1 002

**CHOIRUL HUDA**  
Nip.19700930 200906 1 001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
SEKRETARIS DESA

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasi Tata Pemerintahan	Membuat laporan Administrasi Alokasi Dana Desa/ADD	3	Laporan	100	6	bulan
		Memgelola administrasi Tunjangan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa	12	Laporan	100	12	bulan
		Menyelenggarakan MusrenbangDes	1	Kegiatan	100	1	bulan
		Rapat Dinas Sekdes di Kecamatan	12	Kegiatan	100	12	bulan



		Rapat perangkat desa bersama Kepala Desa di Kantor Desa	48	Kegiatan	100	12	Bulan
		Pelayanan administrasi surat menyurat	350	Kegiatan	100	12	Bulan
		Penyusunan Raperdes tentang APBDes	1	Dokumen	100	1	Bulan
		Rapat Desa dengan Lembaga Masyarakat dan Tokoh Masyarakat	24	kegiatan	100	12	Bulan
		Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Desa	24	kegiatan	100	12	bulan
		Monitoring Posyandu, TK dan PAUD	12	kegiatan	100	12	bulan
		Kerja Bhakti bersama perangkat Desa dan masyarakat sekitar	24	kegiatan	100	12	bulan
		Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan	24	kegiatan	100	12	bulan

Kasi Tata Pemerintahan

Sawahan, 29 Januari 2017  
Sekretaris Desa Kajang

**BUDI PUDJO WAHYONO,S.Sos**

Nip. 19630629 198912 1 002

**PUJIATI, SE**

Nip.19770825 200212 2 003

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
SEKRETARIS DESA

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasi Tata Pemerintahan	Membuat laporan Administrasi Alokasi Dana Desa/ADD	3	Laporan	100	6	bulan
		Memgelola administrasi Tunjangan Penghasilan Tetap Kepala Desa	12	Laporan	100	12	bulan

		dan Perangkat Desa					
		Menyelenggarakan MusrenbangDes	1	Kegiatan	100	1	bulan
		Rapat Dinas Sekdes di Kecamatan	12	Kegiatan	100	12	bulan
		Rapat perangkat desa bersama Kepala Desa di Kantor Desa	48	Kegiatan	100	12	Bulan
		Pelayanan administrasi surat menyurat	350	Kegiatan	100	12	Bulan
		Penyusunan Raperdes tentang APBDes	1	Dokumen	100	1	Bulan
		Rapat Desa dengan Lembaga Masyarakat dan Tokoh Masyarakat	24	kegiatan	100	12	Bulan
		Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Desa	24	kegiatan	100	12	bulan
		Monitoring Posyandu,TK dan PAUD	12	kegiatan	100	12	bulan
		Kerja Bhakti bersama perangkat Desa dan masyarakat sekitar	24	kegiatan	100	12	bulan
		Memberi petunjuk,menyelia dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan	24	kegiatan	100	12	bulan

Kasi Tata Pemerintahan

Sawahan, 29 Januari 2017  
Sekretaris Desa Klumpit

**BUDI PUDJO WAHYONO,S.Sos**

Nip. 19630629 198912 1 002

**SITI SAMSIYAH**

Nip.19721123 199210 2 001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
SEKRETARIS DESA

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8

1	Kasi Tata Pemerintahan	Membuat laporan Administrasi Alokasi Dana Desa/ADD	3	Laporan	100	6	bulan
		Memelola administrasi Tunjangan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa	12	Laporan	100	12	bulan
		Menyelenggarakan MusrenbangDes	1	Kegiatan	100	1	bulan
		Rapat Dinas Sekdes di Kecamatan	12	Kegiatan	100	12	bulan
		Rapat perangkat desa bersama Kepala Desa di Kantor Desa	48	Kegiatan	100	12	Bulan
		Pelayanan administrasi surat menyurat	350	Kegiatan	100	12	Bulan
		Penyusunan Raperdes tentang APBDes	1	Dokumen	100	1	Bulan
		Rapat Desa dengan Lembaga Masyarakat dan Tokoh Masyarakat	24	kegiatan	100	12	Bulan
		Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Desa	24	kegiatan	100	12	bulan
		Monitoring Posyandu,TK dan PAUD	12	kegiatan	100	12	bulan
		Kerja Bhakti bersama perangkat	24	kegiatan	100	12	bulan

		Desa dan masyarakat sekitar					
		Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan	24	kegiatan	100	12	bulan

Kasi Tata Pemerintahan

Sawahan, 29 Januari 2017  
Sekretaris Desa Kanung

**BUDI PUDJO WAHYONO, S.Sos**

Nip. 19630629 198912 1 002

**SUDARSIH**

Nip.19640907 200701 2 012

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
SEKRETARIS DESA

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasi Tata Pemerintahan	Membuat laporan Administrasi Alokasi Dana Desa/ADD	3	Laporan	100	6	bulan
		Memgelola administrasi Tunjangan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa	12	Laporan	100	12	bulan
		Menyelenggarakan MusrenbangDes	1	Kegiatan	100	1	bulan
		Rapat Dinas Sekdes di Kecamatan	12	Kegiatan	100	12	bulan
		Rapat perangkat desa bersama Kepala Desa di Kantor Desa	48	Kegiatan	100	12	Bulan
		Pelayanan administrasi surat menyurat	350	Kegiatan	100	12	Bulan
		Penyusunan Raperdes tentang APBDes	1	Dokumen	100	1	Bulan
		Rapat Desa dengan Lembaga Masyarakat dan Tokoh Masyarakat	24	kegiatan	100	12	Bulan
		Melakukan pembinaan dan	24	kegiatan	100	12	bulan

		pengawasan terhadap Perangkat Desa					
		Monitoring Posyandu, TK dan PAUD	12	kegiatan	100	12	bulan
		Kerja Bhakti bersama perangkat Desa dan masyarakat sekitar	24	kegiatan	100	12	bulan
		Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan	24	kegiatan	100	12	bulan

Kasi Tata Pemerintahan

Sawahan, 29 Januari 2017  
Sekretaris Desa Krokeh

**BUDI PUDJO WAHYONO, S.Sos**  
Nip. 19630629 198912 1 002

**SUPARLAN**  
Nip.19710405 200701 2 009



LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
SEKRETARIS DESA

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasi Tata Pemerintahan	Membuat laporan Administrasi Alokasi Dana Desa/ADD	3	Laporan	100	6	bulan
		Memgelola administrasi Tunjangan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa	12	Laporan	100	12	bulan
		Menyelenggarakan MusrenbangDes	1	Kegiatan	100	1	bulan
		Rapat Dinas Sekdes di Kecamatan	12	Kegiatan	100	12	bulan
		Rapat perangkat desa bersama Kepala Desa di Kantor Desa	48	Kegiatan	100	12	Bulan
		Pelayanan administrasi surat menyurat	350	Kegiatan	100	12	Bulan
		Penyusunan Raperdes tentang	1	Dokumen	100	1	Bulan

		APBDes					
		Rapat Desa dengan Lembaga Masyarakat dan Tokoh Masyarakat	24	kegiatan	100	12	Bulan
		Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Desa	24	kegiatan	100	12	bulan
		Monitoring Posyandu, TK dan PAUD	12	kegiatan	100	12	bulan
		Kerja Bhakti bersama perangkat Desa dan masyarakat sekitar	24	kegiatan	100	12	bulan
		Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan	24	kegiatan	100	12	bulan

Kasi Tata Pemerintahan

Sawahan, 29 Januari 2017  
Sekretaris Desa Lebakayu

**BUDI PUDJO WAHYONO, S.Sos**  
Nip. 19630629 198912 1 002

**NUR'AINI KUSTIYAH**  
Nip.19620828 200701 2 006

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
SEKRETARIS DESA

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasi Tata Pemerintahan	Membuat laporan Administrasi Alokasi Dana Desa/ADD	3	Laporan	100	6	bulan
		Memelola administrasi Tunjangan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa	12	Laporan	100	12	bulan
		Menyelenggarakan MusrenbangDes	1	Kegiatan	100	1	bulan
		Rapat Dinas Sekdes di Kecamatan	12	Kegiatan	100	12	bulan
		Rapat perangkat desa bersama	48	Kegiatan	100	12	Bulan

		Kepala Desa di Kantor Desa					
		Pelayanan administrasi surat menyurat	350	Kegiatan	100	12	Bulan
		Penyusunan Raperdes tentang APBDes	1	Dokumen	100	1	Bulan
		Rapat Desa dengan Lembaga Masyarakat dan Tokoh Masyarakat	24	kegiatan	100	12	Bulan
		Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Desa	24	kegiatan	100	12	bulan
		Monitoring Posyandu, TK dan PAUD	12	kegiatan	100	12	bulan
		Kerja Bhakti bersama perangkat Desa dan masyarakat sekitar	24	kegiatan	100	12	bulan
		Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan	24	kegiatan	100	12	bulan

Kasi Tata Pemerintahan

Sawahan, 29 Januari 2017  
Sekretaris Desa Pucangrejo

**BUDI PUDJO WAHYONO, S.Sos**  
Nip. 19630629 198912 1 002

**MUDJIONO**  
Nip.19590516 200701 1

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
SEKRETARIS DESA

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasi Tata Pemerintahan	Membuat laporan Administrasi Alokasi Dana Desa/ADD	3	Laporan	100	6	bulan
		Memelola administrasi Tunjangan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa	12	Laporan	100	12	bulan

		Menyelenggarakan MusrenbangDes	1	Kegiatan	100	1	bulan
		Rapat Dinas Sekdes di Kecamatan	12	Kegiatan	100	12	bulan
		Rapat perangkat desa bersama Kepala Desa di Kantor Desa	48	Kegiatan	100	12	Bulan
		Pelayanan administrasi surat menyurat	350	Kegiatan	100	12	Bulan
		Penyusunan Raperdes tentang APBDes	1	Dokumen	100	1	Bulan
		Rapat Desa dengan Lembaga Masyarakat dan Tokoh Masyarakat	24	kegiatan	100	12	Bulan
		Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Desa	24	kegiatan	100	12	bulan
		Monitoring Posyandu, TK dan PAUD	12	kegiatan	100	12	bulan
		Kerja Bhakti bersama perangkat Desa dan masyarakat sekitar	24	kegiatan	100	12	bulan
		Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan	24	kegiatan	100	12	bulan

Sekretaris Desa Pule

**BUDI PUDJO WAHYONO,S.Sos**

Nip. 19630629 198912 1 002

**DIAN RISTI SUNARYO**

Nip.19860227 200501 2 001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
SEKRETARIS DESA

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasi Tata Pemerintahan	Membuat laporan Administrasi	3	Laporan	100	6	bulan

		Alokasi Dana Desa/ADD					
		Memelola administrasi Tunjangan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa	12	Laporan	100	12	bulan
		Menyelenggarakan MusrenbangDes	1	Kegiatan	100	1	bulan
		Rapat Dinas Sekdes di Kecamatan	12	Kegiatan	100	12	bulan
		Rapat perangkat desa bersama Kepala Desa di Kantor Desa	48	Kegiatan	100	12	Bulan
		Pelayanan administrasi surat menyurat	350	Kegiatan	100	12	Bulan
		Penyusunan Raperdes tentang APBDes	1	Dokumen	100	1	Bulan
		Rapat Desa dengan Lembaga Masyarakat dan Tokoh Masyarakat	24	kegiatan	100	12	Bulan
		Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Desa	24	kegiatan	100	12	bulan
		Monitoring Posyandu,TK dan PAUD	12	kegiatan	100	12	bulan
		Kerja Bhakti bersama perangkat Desa dan masyarakat sekitar	24	kegiatan	100	12	bulan



		Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan	24	kegiatan	100	12	bulan
--	--	--	----	----------	-----	----	-------

Kasi Tata Pemerintahan

Sawahan, 29 Januari 2017  
Sekretaris Desa Rejosari

**BUDI PUDJO WAHYONO, S.Sos**  
Nip. 19630629 198912 1 002

**SUWARNO**  
Nip. 19640727 200604 1 005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
SEKRETARIS DESA

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasi Tata Pemerintahan	Membuat laporan Administrasi Alokasi Dana Desa/ADD	3	Laporan	100	6	bulan
		Memgelola administrasi Tunjangan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa	12	Laporan	100	12	bulan
		Menyelenggarakan MusrenbangDes	1	Kegiatan	100	1	bulan
		Rapat Dinas Sekdes di Kecamatan	12	Kegiatan	100	12	bulan
		Rapat perangkat desa bersama Kepala Desa di Kantor Desa	48	Kegiatan	100	12	Bulan
		Pelayanan administrasi surat menyurat	350	Kegiatan	100	12	Bulan
		Penyusunan Raperdes tentang APBDes	1	Dokumen	100	1	Bulan
		Rapat Desa dengan Lembaga Masyarakat dan Tokoh Masyarakat	24	kegiatan	100	12	Bulan
		Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat	24	kegiatan	100	12	bulan

		Desa					
		Monitoring Posyandu,TK dan PAUD	12	kegiatan	100	12	bulan
		Kerja Bhakti bersama perangkat Desa dan masyarakat sekitar	24	kegiatan	100	12	bulan
		Memberi petunjuk,menyelia dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan	24	kegiatan	100	12	bulan

Kasi Tata Pemerintahan

Sawahan, 29 Januari 2017  
Sekretaris Desa Sidomulyo

**BUDI PUDJO WAHYONO,S.Sos**

Nip. 19630629 198912 1 002

**SUTIKNO**

Nip.19620103 200701 1 007

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
SEKRETARIS DESA

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasi Tata Pemerintahan	Membuat laporan Administrasi Alokasi Dana Desa/ADD	3	Laporan	100	6	bulan
		Memgelola administrasi Tunjangan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa	12	Laporan	100	12	bulan
		Menyelenggarakan MusrenbangDes	1	Kegiatan	100	1	bulan
		Rapat Dinas Sekdes di Kecamatan	12	Kegiatan	100	12	bulan
		Rapat perangkat desa bersama Kepala Desa di Kantor Desa	48	Kegiatan	100	12	Bulan
		Pelayanan administrasi surat menyurat	350	Kegiatan	100	12	Bulan
		Penyusunan Raperdes tentang APBDes	1	Dokumen	100	1	Bulan

		Rapat Desa dengan Lembaga Masyarakat dan Tokoh Masyarakat	24	kegiatan	100	12	Bulan
		Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Desa	24	kegiatan	100	12	bulan
		Monitoring Posyandu, TK dan PAUD	12	kegiatan	100	12	bulan
		Kerja Bhakti bersama perangkat Desa dan masyarakat sekitar	24	kegiatan	100	12	bulan
		Memberi petunjuk, menyelia dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan	24	kegiatan	100	12	bulan

Kasi Tata Pemerintahan

Sawahan, 29 Januari 2017  
Sekretaris Desa Sawahan

**BUDI PUDJO WAHYONO, S.Sos**

Nip. 19630629 198912 1 002

**N J O N O**

Nip.19720216 201001 1 012

LAMPIRAN PK STAF KECAMATAN SAWAHAN

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
 Staf (Pengolah Data Seksi Trantib)

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Membantu menyusun rencana program dan kegiatan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan operasional	1	Laporan	100	1	bulan
		Menyiapkan bahan materi koordinasi dengan tokoh agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman	12	Laporan	100	12	bulan

		dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan					
		Menyiapkan bahan materi dalam rangka pembinaan terhadap satuan Linmas di wilayah Kecamatan	1	Kegiatan	100	1	bulan
		Menyiapkan bahan materi dalam rangka pembinaa,bimbingan dan pengarahan dalam rangka peningkatan siskamling	1	Kegiatan	100	1	bulan
		Membuat surat rekomendasi HO (Ijin Gangguan) dan IMB (Ijin Mendirikan Bangunan) skala kecil dalam rangka pemrosesan persyaratan perijinan	5	Kegiatan	100	1	Bulan
		Mengumpulkan data dalam rangka Penertiban Izin Mendirikan Bangunan dalam rangka tertib administrasi perijinan	12	Kegiatan	100	12	Bulan
		Memantau kegiatan Lapangan	12	Dokumen	100	12	Bulan



		Bidang Ketentraman dan Ketertiban meliputi Pelaksanaan Bantuan PKH,Pentas Seni,Pasar Murah dan kegiatan lain yang terkait dengan bidang Keamanan dan ketertiban					
		Menyiapkan materi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati pada seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	5	kegiatan	100	1	Bulan
		Menyimpan dan mengarsip laporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati pada seksi Ketentraman dan ketertiban Umum	12	kegiatan	100	12	bulan
		Mempersiapkan sarana dan personil upacara	2	kegiatan	100	1	bulan

		Laporan Insidentil perihal Ketenteraman dan Ketertiban	12	kegiatan	100	12	bulan
		Monitoring kegiatan tanggap bencana di wilayah Kecamatan	1	kegiatan	100	1	bulan

Kasi Ketenteraman dan Ketertiban

Sawahan , 29 Januari 2017  
Staf (Pengolah Data Seksi Trantib)

**SUBANDI**

Nip. 19610417 198303 1 012

**SAMSUDIN BUDIHARTO, Sm Hk**

Nip. 19710405 200801 1 012

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
Staf (Pengolah Data Seksi Trantib)

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Membantu menyusun rencana program dan kegiatan sebagai	1	Laporan	100	1	bulan

		acuan dalam melaksanakan kegiatan operasional					
		Menyiapkan bahan materi koordinasi dengan tokoh agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan	12	Laporan	100	12	bulan
		Menyiapkan bahan materi dalam rangka pembinaan terhadap satuan Linmas di wilayah Kecamatan	1	Kegiatan	100	1	bulan
		Menyiapkan bahan materi dalam rangka pembinaa,bimbingan dan pengarahan dalam rangka peningkatan siskamling	1	Kegiatan	100	1	bulan
		Membuat surat rekomendasi HO (Ijin Gangguan) dan IMB (Ijin Mendirikan Bangunan) skala kecil dalam rangka pemrosesan	5	Kegiatan	100	1	Bulan

		persyaratan perijinan					
		Mengumpulkan data dalam rangka Penertiban Izin Mendirikan Bangunan dalam rangka tertib administrasi perijinan	12	Kegiatan	100	12	Bulan
		Memantau kegiatan Lapangan Bidang Ketentraman dan Ketertiban meliputi Pelaksanaan Bantuan PKH,Pentas Seni,Pasar Murah dan kegiatan lain yang terkait dengan bidang Keamanan dan ketertiban	12	Dokumen	100	12	Bulan
		Menyiapkan materi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati pada seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	5	kegiatan	100	1	Bulan
		Menyimpan dan mengarsip laporan pelaksanaan kegiatan					

		pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati pada seksi Ketenteraman dan ketertiban Umum	12	kegiatan	100	12	bulan
		Mempersiapkan sarana dan personil upacara	2	kegiatan	100	1	bulan
		Laporan Insidentil perihal Ketenteraman dan Ketertiban	12	kegiatan	100	12	bulan
		Monitoring kegiatan tanggap bencana di wilayah Kecamatan	1	kegiatan	100	1	bulan

Kasi Ketenteraman dan Ketertiban

Sawahan, 29 Januari 2017  
 Staf (Pengolah Data Seksi Trantib)

**SUBANDI**

Nip. 19610417 198303 1 012

**SUKARNO**

Nip. 19601207 198603 1 013

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
 Staf (Pengolah Data Seksi Kesos)

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasi Kesejahteraan Sosial	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun program kegiatan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan sosial	13	Data	100	1	bulan
		Pemantauan pelaksanaan distribusi bantuan raskin ke desa-desa di wilayah kecamatan Sawahan	13	kegiatan	100	12	bulan
		Melaksanakan kegiatan donor darah,bekerja sama dengan PMI di lingkup Kecamatan Sawahan	4	Kegiatan	100	12	bulan
		Memantau pelaksanaan pengajian Rebo Legi di Desa Rejosari Kecamatan Sawahan	12	Kegiatan	100	12	bulan
		Membagikan kupon PMI kepada masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas	1	Kegiatan	100	1	bulan
		Membuat naskah dinas Seksi		Kegiatan	100	12	Bulan

		Kesejahteraan Sosial dalam rangka kelancaran tugas	12				
		Kurir / mengantar surat Dinas ke Desa/Dinas Instansi Kecamatan dan ke Dinas Instansi tingkat Kabupaten	39	kegiatan	100	12	bulan
		Pendataan Lansia,Pemuda dan Karang Taruna	13	data	100	2	bulan
		Pendataan / Kunjungan keluarga terlantar karena gangguan jiwa	13	kegiatan	100	12	bulan
		Pendataan calon peserta khitanan massal	13	data	100	1	bulan
		Menyimpan dan mengarsip laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial	12	laporan	100	12	bulan
		Melaksanakan Tugas lain yang diberikan pimpinan	10	kegiatan	100	12	bulan

Kasi Kesejahteraan Sosial

Sawahan, 29 Januari 2017  
 Staf (Pengolah Data Seksi Kesos)

**PRIJO BUDI SANTOSO**  
Nip. 19630226 19911 1 001

**SUKARBI**  
Nip. 19610227 198503 1 007

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
Staf (Pengolah Data Seksi PMP)

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasi PMP	Membantu mengumpulkan data dalam rangka menyusun program kegiatan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan operasional	6	Data	100	12	bulan
		Membantu menyusun rencana program dan kegiatan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan oprasional	6	kegiatan	100	12	bulan
		Membantu menyiapkan bahan materi dalam rangka menyusun perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan	6	Materi	100	1	bulan



		pembangunan di desa dan Kecamatan					
		Membantu menyiapkan bahan materi dalam rangka pembinaan dan pengembangan peningkatan pada bidang perindustrian,perdagangan,koperasi usaha mikro kecil dan menengah di wilayah kecamatan	6	Materi	100	2	bulan
		Membantu pelaksanaan monitoring dalam rangka peningkatan produksi pada bidang pertanian,perkebunan,perikanan dan peternakan di wilayah kecamatan	26	Kegiatan	100	12	Bulan
		Membantu mengumpulkan data produksi bidang pertanian,perkebunan,perikanan dan peternakan di wilayah kecamatan dalam rangka validitas data dan kelengkapan data	13	Data	100	12	Bulan

		kecamatan					
		Melaksanakan pengelolaan dokumen dan administrasi bidang pembangunan dan perekonomian dalam rangka tertib administrasi	5	Dokumen	100	12	Bulan
		Menyimpan dan dan mengarsip laporan pelaksanaan kegiatan pemerintah di tingkat Kecamatan kepada Bupati pada seksi Pembangunan dan Perekonomian	52	laporan	100	12	Bulan
		Membantu administrasi dan melaksanakan Koordinasi pelaksanaan Bhakti Sosial Terpadu (BST)	9	kegiatan	100	3	bulan
		Membantu Koordinasi dan Evaluasi pelaksanaan Musrenbang Desa tahun 2017	13	koordinasi	100	1	bulan
		Melaksanakan Tugas lain yang diberikan pimpinan	30	kegiatan	100	12	bulan

Sawahan, 29 Januari 2017

STAF( PENGOLAH DATAPMP )

**LULU'AH**

Nip. 19800812 201001 2 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
Tenaga Administrasi (Petugas Pelayanan)

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasubag Pelayanan	Memberi penjelasan tentang tata cara dan persyaratan untuk pengajuan KK,KTP dan surat pindah kepada masyarakat / pendaftar apabila ada masyarakat yang kurang tahu sesuai dengan	130	pendaftar	100	11	bulan

		peraturan perundang-undangan.					
		Menyerahkan KK dan KTP yang sudah turun dari operator ke masyarakat	810	data	100	11	bulan
		Memproses berkas pengajuan surat pindah untuk dimintakan tanda tangan kepada atasan dan dibuatkan surat pengantar ke Disdukcapil Kab.Madiun dalam rangka pengajuan permintaan tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan	265	berkas	100	11	bulan
		Memelihara peralatan komputer agar pelayanan pemrosesan KK dan KTP dalam database tidak mengganggu pelayanan kepada masyarakat	43	Kegiatan	100	11	bulan
		Memintakan tanda tangan berkas surat pindah penduduk ke atasan berdasarkan pengajuan masyarakat	155	Data	100	11	bulan

		Menyerahkan legalisir KK dan KTP ke atasan berdasarkan pengajuan masyarakat	265	Data	100	11	bulan
		Memintakan tanda tangan berkas surat akta kelahiran ke atasan berdasarkan pengajuan masyarakat	65	data	100	11	bulan
		Memintakan tanda tangan berkas surat SKTM ke atasan berdasarkan pengajuan masyarakat	85	data	100	11	bulan
		Menata dan mengadakan kebersihan ruangan SIAK dalam rangka memperlancar pelayanan masyarakat	25	kegiatan	100	11	bulan
		Meneliti hasil cetak KK dan KTP untuk dimintakan tanda tangan dan stempel dari Kepala Disdukcapil Kabupaten Madiun	810	data	100	1	bulan
		Melaksanakan Tugas lain yang diberikan pimpinan	85	kegiatan	100	1	bulan

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
STAF (Operator SIMDUK)

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8

1	Kasi Pelayanan	Memberi penjelasan tentang tata cara dan persyaratan untuk pengajuan KK,KTP dan surat pindah kepada masyarakat / pendaftar apabila ada masyarakat yang kurang tahu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	150	kegiatan	100	12	bulan
		Menerima dan meneliti berkas pengajuan KK,KTP,Surat Pindah dari pendaftar untuk di proses dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat	920	data	100	12	bulan
		Mencatat pengajuan KK,KTP dan surat pindah ke buku register dalam rangka tertib administrasi	920	data	100	12	bulan
		Memproses berkas pengajuan surat pindah untuk dimintakan tanda tangan kepada atasan dan dibuatkan surat pengantar ke Disdukcapil Kab.Madiun dalam rangka pengajuan permintaan					

		tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	300	data	100	12	bulan
		Meneliti hasil cetakan KK dan KTP untuk di mintakan tanda tangan dan stempel dari Kepala Disdukcapil Kabupaten Madiun	850	data	100	12	bulan
		Memelihara peralatan komputer agar pelayanan pemrosesan KK dan KTP dalam dabase tidak mengganggu pelayanan kepada masyarakat	52	kegiatan	100	12	bulan
		Menghadiri rapat koordinasi di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Madiun	4	kegiatan	100	12	bulan
		Membuat laporan hasil cetakan KK dan KTP ke atasan langsung guna tertib administrasi	6	data	100	12	bulan
		Meneliti berkas pengajuan E-KTP, melaksanakan perekaman datga dan photo E-KTP	48	kegiatan	100	12	bulan



		Melaksanakan pengaktifan E-KTP	48	kegiatan	100	12	bulan
		Menata dan mengadakan kebersihan ruangan SIAK dalam rangka memperlancar pelayanan masyarakat	24	kegiatan	100	12	bulan
		Mengikuti bimbingan teknis dalam rangka peningkatan keahlian operator pelayanan KTP dan KK	1	kegiatan	100	12	bulan
		Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	96	kegiatan	100	12	bulan

Sawahan, 29 Januari 2017  
Tenaga Administrasi (Petugas Pelayanan)

**DARSONO**  
Nip. 19631221 198903 1 006

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
 STAF (Operator SIMDUK)

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasi Pelayanan	Memberi penjelasan tentang tata cara dan pesyaratan untuk pengajuan KK,KTP dan surat pindah kepada masyarakat / pendaftar apabila ada masyarakat yang kurang tahu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	150	kegiatan	100	12	bulan
		Menerima dan meneliti berkas pengajuan KK,KTP,Surat Pindah dari pendaftar untuk di proses dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat	920	data	100	12	bulan
		Mencatat pengajuan KK,KTP dan surat pindah ke buku register dalam rangka tertib administrasi	920	data	100	12	bulan

		Memproses berkas pengajuan surat pindah untuk dimintakan tanda tangan kepada atasan dan dibuatkan surat pengantar ke Disdukcapil Kab.Madiun dalam rangka pengajuan permintaan tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	300	data	100	12	bulan
		Meneliti hasil cetakan KK dan KTP untuk di mintakan tanda tangan dan stempel dari Kepala Disdukcapil Kabupaten Madiun	850	data	100	12	bulan
		Memelihara peralatan komputer agar pelayanan pemrosesan KK dan KTP dalam dabase tidak mengganggu pelayanan kepada masyarakat	52	kegiatan	100	12	bulan
		Menghadiri rapat koordinasi di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Madiun	4	kegiatan	100	12	bulan

		Membuat laporan hasil cetakan KK dan KTP ke atasan langsung guna tertib administrasi	6	data	100	12	bulan
		Meneliti berkas pengajuan E-KTP, melaksanakan perekaman datga dan photo E-KTP	48	kegiatan	100	12	bulan
		Melaksanakan pengaktifan E-KTP	48	kegiatan	100	12	bulan
		Menata dan mengadakan kebersihan ruangan SIAK dalam rangka memperlancar pelayanan masyarakat	24	kegiatan	100	12	bulan
		Mengikuti bimbingan teknis dalam rangka peningkatan keahlian operator pelayanan KTP dan KK	1	kegiatan	100	12	bulan
		Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	96	kegiatan	100	12	bulan

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
 Staf Pelaksana (Administarsi Pemerintahan)

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasi Tata Pemerintahan	Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi dalam rangka menyiapkan bahan untuk penyusunan program kegiatan	2	laporan	100	12	bulan
		Mengolah data dan informasi dalam rangka menyusun bahan yang berkaitan Otonomi Daerah	4	kegiatan	100	12	bulan
		Menyusun jadwal pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan	3	kegiatan	100	12	bulan

		program berdasarkan petunjuk dan arahan dari pimpinan					
		Mengolah data dan informasi dalam rangka mempersiapkan bahan pengkajian permasalahan dan atau isu aktual di masyarakat yang terkait dengan Otonomi Daerah	2	Kegiatan	100	12	bulan
		Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait baik pemerintah maupun swasta dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub.Otonomi Daerah	2	kegiatan	100	12	bulan
		Melakukan pengetikan beserta perbaikan naskah dinas dibidang Otonomi Daerah yang diberikan oleh pimpinan	6	Naskah dinas	100	12	bulan
		Mengikuti Bintek Pengelola Keuangan	1	kegiatan	100	2	hari
		Membantu menyusun rencana program dan kegiatan sebagai acuan dalam melaksanakan	1	laporan	100	2	bulan

		kegiatan operasional					
		Menyiapkan materi dan membantu koordinasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat dan instansi terkait dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan	1	Naskah dinas	100	2	bulan
		Menyusun materi dan mengumpulkan data dalam rangka pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa	1	Naskah dinas	100	2	bulan
		Membuat naskah dinas Seksi Tata Pemerintahan dalam rangka kelancaran tugas	12	Naskah dinas	100	2	bulan
		Menyiapkan dan mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati pada seksi Tata Pemerintahan	10	laporan	100	2	bulan

Kasi Tata Pemerintahan

Sawahan, 29 Januari 2017

Tenaga Adminstrasi (Petugas Pelayanan)

**BUDI PUDJO WAHYONO,S.Sos**

Nip. 19630629 198912 1 002

**LILIK ENDAH SUKMAWATI**

Nip. 19650918 199802 2 001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
Analisis Kepegawaian

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasubag Umum	Entry data administrasi kepegawaian pada Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)	35	pendaftar	100	12	bulan



		Mengagendakan surat masuk/keluar dengan cara mencatat dalam buku agenda sesuai urutan waktu tanggal penerimaan/penerbitan untuk tertib administrasi	750	surat	100	12	bulan
		Menyajikan naskah-naskah dinas masuk yang akan dimintakan disposisi ke pimpinan	185	surat	100	12	bulan
		Menerima,meneliti dan menghimpun naskah-naskah dinas yang sudah diberi disposisi Pimpinan untuk segera didistribusikan kepada yang bersangkutan dalam rangka kelancaran tugas	350	surat	100	12	bulan
		Meminta pembubuhan paraf dari disposisi yang didistribusikan kepada ke unit pengolah untuk segera ditindak lanjuti dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti	134	surat	100	12	bulan

		pengiriman surat					
		Mengolah data daftar hadir pegawai untuk Laporan Daftar Hadir pegawai dan rekapitulasinya	12	pegawai	100	12	bulan
		Mencatat Nota telpon pada buku Nota Telpon	17	Nota telepon	100	12	bulan
		Mengolah data pegawai untuk Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS Kecamatan Sawahan	35	pegawai	100	1	bulan
		Mengetik notulen Rapat staf dan Rakornis Kecamatan Sawahan	16	naskah	100	12	bulan
		Melaporkan keadaan sistem Informasi rencana umum pengadaan pemerintah Kabupaten Madiun	1	laporan	100	1	bulan
		Menginventarisir barang dan membuat laporan ke Kantor BPKAD Kab.Madiun	4	laporan	100	4	bulan
		Menyimpan surat atau dokumen	300	dokumen	100	12	bulan

		sesuai arahan pimpinan					
		Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	12	kegiatan	100	12	bulan

Kasubag Umum

Sawahan, 29 Januari 2017  
Analisis Kepegawaian

**TSALAS WAHYU WIDIASTUTI,SH**  
Nip. 19660106 199103 2 011

**ENY RUSMIATININGSIH**  
Nip. 19670110 200604 2 015

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
 Staf / Pengadministrasi Umum

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasubag Umum	Mengagendakan surat masuk	950	surat	100	12	bulan
		Menyajikan surat masuk keatasan	950	surat	100	12	bulan
		Mendistribusikan surat yang telah di disposisi ke seksi-seksi	950	surat	100	12	bulan
		Mengarsipkan surat-surat bagian umum	300	surat	100	12	
		Mengagendakan surat-surat keluar	700	surat	100	12	bulan
		Menata arsip surat	12	kegiatan	100	12	bulan
		Menyiapkan absensi apel pagi dan siang	460	kegiatan	100	12	bulan
		Menyusun laporan kegiatan Camat tiap bulan	12	laporan	100	12	bulan

		Mencatat kegiatan kegiatan harian Camat di papan kegiatan	250	kegiatan	100	12	bulan
		Absensi apel pagi dan siang dalam mingguan dan bulanan	64	kegiatan	100	12	bulan
		Menerima, mencatat dan menyampaikan telpon kepada yang berkepentingan	215	Telepon	100	12	bulan
		Memandu Tamu yang berkepentingan dengan Camat/Sekcam	120	kegiatan	100	12	bulan
		Menyiapkan daftar hadir, notulen untuk rapat staf Kecamatan dan rakornis	56	kegiatan	100	12	bulan
		Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	12	kegiatan	100	12	bulan

Kasubag Umum

Sawahan, 29 Januari 2017  
 Staf / Pengadministrasi Umum

**TSALAS WAHYU W,SH**  
Nip. 19660106 199103 2 011

**SUHADI**  
Nip. 19660129 199003 1 007

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
Bendahara Pengeluaran (Analisis Kepegawaian)

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasubag Keuangan	Mengetik dokumen perencanaan Kantor Kecamatan Sawahan (Renstra,Renja,KUA-PPAS,RKA)	4	dokumen	100	4	bulan
		Mengetik dan Entry data untuk menyusun DPA/DPPAKantor Kecamatan Sawahan	2	dokumen	100	1	bulan
		Membuat Anggaran Kas	2	dokumen	100	1	bulan
		Membuat SPP UP/GU/TU/LS beserta kelengkapannya untuk diajukan kepada Pengguna Anggaran dan selanjutnya dibuatkan SPM UP/GU/TU/LS	42	dokumen	100	12	bulan
		Membuat Register SPP UP/GU/TU/LS	42	Kegiatan	100	12	bulan

		Irkan SP2D UP/GU/TU/LS melalui rekening giro bank yang telah ditunjuk	24	Kegiatan	100	12	bulan
		Melaksanakan transaksi keuangan sesuai dengan RKA dan DPA/DPPA dan mencatatnya dalam buku Kas Umum	453	Kegiatan	100	12	bulan
		Memungut dan menyetor pajak guna tertib administrasi	2	Dokumen	100	12	bulan
		Menyusun SPJ Administrasi dan Spj Fungsional	12	Dokumen	100	12	bulan
		Membuat Model C PNS	34	Pegawai	100	1	bulan
		Membuat Daftar Gaji PNS sesuai dengan data mutasi kepegawaian	13	Dokumen	100	12	bulan
		Membuat daftar potong gaji dan membayarkan gaji kepada PNS sesuai daftar potong yang telah dibuat	12	dokumen	100	12	bulan
		Membayar potongan gaji PNS	12	Kegiatan	100	1	bulan

		kepada pihak-pihak terkait					
		Membuat dan mengisi form 1721-A2	34	Pegawai	100	1	bulan
		Membuat Laporan Keuangan (LRA,Nerca,CALK,LO,LPE)	3	Dokumen	100	12	bulan
		Menyimpan arsip-arsip keuangan guna tertib administrasi	25	dokumen	100	12	bulan
		Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan	12	Kegiatan	100	12	bulan

Kasubag Keuangan

Sawahan, 29 Januari 2017  
Tenaga Adminstrasi (Petugas Pelayanan)

**ASRI WISAKAWATI**  
Nip. 19640301 198503 2 007

**DIYAN RIMAYANTIBASUKI**  
Nip. 19790108 200604 2 010



LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
 Pengolah Data Seksi PMD

NO	SASARAN KERJA	INDIKATOR	TARGET				
			KUANTITAS		MUTU	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Monitoring UED-SP, Bumdes, Perkreditan Desa, Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat	3	kegiatan	100	12	bulan
		Menyiapkan bahan materi dalam rangka pembinaan perlombaan desa	5	kegiatan	100	2	bulan
		Melaksanakan Musrenbang Kecamatan Tahun 2017	1	kegiatan	100	1	bulan
		Rapat staf Kecamatan	12	rapat	100	12	bulan
		Rapat Koordinasi tingkat Kabupaten	15	rapat	100	12	bulan
		Rapat koordinasi dengan pelaku PNPM	18	rapat	100	12	bulan
		Koordinasi dengan pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas	26	kegiatan	100	12	bulan
		Evaluasi data profil	13	data	100	4	bulan

		Mengerjakan data PNPM	3	data	100	4	bulan
		Monitoring kegiatan PNPM	6	kegiatan	100	12	bulan
		Mengevaluasi data base desa	13	kegiatan	100	12	bulan
		Mengerjakan data profil desa LKMBK	3	kegiatan	100	4	bulan
		Mengarjakan inventarisasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	13	kegiatan	100	1	bulan
		Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	34	kegiatan	100	12	bulan

Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa

**DARSONO**

Nip. 19620615 199003 1 010