



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN KECAMATAN KALIPUCANG

Jln. Raya Kalipucang No.456 Telp/Fax.(0265)2643058 Pos : 46397

KEPUTUSAN

CAMAT KALIPUCANG

KABUPATEN PANGANDARAN

Nomor : /Kpts.10.1-Kec/ 2019

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KALIPUCANG KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2019

CAMAT KALIPUCANG

- Menimbang : a. Bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Kecamatan Cijulang, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Indikator Individu Kecamatan Kalipucang dengan Keputusan Kalipucang.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
2. Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
5. Peraturan Presiden 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER / 09 /M.PAN / 5 / 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan

- Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 15 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2025;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
 12. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
 13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 72 Tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja kecamatan;

- Memperhatikan :
- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - b. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kecamatan dan Kelurahan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- KESATU** : Indikator Kinerja Individu Kecamatan Kalipucang masing– masing unit kerja dilingkungan Kecamatan Kalipucang sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan KEDUA bertujuan untuk:
- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
 - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas

kinerja organisasi

- KETIGA : Indikator Kinerja Individu Kecamatan Kalipucang dimanfaatkan untuk:
- a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah
 - b. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah
 - c. Penetapan Kinerja Perangkat Daerah
 - d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah
 - e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan dirubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kalipucang
Pada Tanggal : Januari 2019



Tembusan disampaikan kepada Yth, :

1. Inspektur Kabupaten Pangandaran;
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pangandaran;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran;
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Pangandaran;
5. Arsip

Lampiran : Keputusan Camat Kalipucang
Nomor : /Kpts.10.1-Kec/ 2019
Tanggal : Januari 2019

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KALIPUCANG KABUPATEN PANGANDARAN**

JABATAN : Camat
TUGAS : Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas umum pemerintahan serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati serta mengkoordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

FUNGSI :

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Formulasi	Sumber Data
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Kecamatan	B	<i>Laporan hasil evaluasi AKIP Pemerintah Kabupaten Pangandaran</i>	Inspektorat
2.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Publik	Persentase Pelayanan Administrasi Publik	90%	Realisasi Pelayanan administrasi Publik yg terlayani/Target Penerima x 100%	Kecamatan Kalipucang
3.	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	Persentase Lembaga Kemasyarakatan yang Aktif	90%	Jumlah lembaga Masyarakat yg aktif/jumlah masyarakat yg tidak aktif x 100%	Kecamatan Kalipucang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KALIPUCANG KABUPATEN PANGANDARAN**

JABATAN : Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
TUGAS : Menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.

FUNGSI :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Formulasi	Sumber Data
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Publik	Persentase Pelayanan Administrasi Publik	90%	Realisasi Pelayanan administrasi Publik yg terlayani/Target Penerima x 100%	Kecamatan Kalipucang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KALIPUCANG KABUPATEN PANGANDARAN**

JABATAN : Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan
TUGAS : Menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan.

FUNGSI :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Formulasi	Sumber Data
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Publik	Persentase Pelayanan Administrasi Publik	90%	Realisasi Pelayanan administrasi Publik yg terlayani/Target Penerima x 100%	Kecamatan Kalipucang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KALIPUCANG KABUPATEN PANGANDARAN**

JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

TUGAS : Menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- FUNGSI** :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Formulasi	Sumber Data
1.	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	Persentase Lembaga Kemasyarakatan yang Aktif	90%	Jumlah lembaga Masyarakat yg aktif/jumlah masyarakat yg tidak aktif x 100%	Kecamatan Kalipucang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KALIPUCANG KABUPATEN PANGANDARAN**

JABATAN : Sekretaris Camat
TUGAS : Merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

FUNGSI :

- a. Penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
- b. Pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
- c. Penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
- d. Penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Formulasi	Sumber Data
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Kecamatan	B	<i>Laporan hasil evaluasi AKIP Pemerintah Kabupaten Pangandaran</i>	Inspektorat

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KALIPUCANG KABUPATEN PANGANDARAN**

JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum
TUGAS : Menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

FUNGSI :

- a. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
- b. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Formulasi	Sumber Data
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	800	Jumlah SDM Non PNS, surat yang dikelola, surat bermaterai, serta jumlah dokumen terkirim	Kecamatan Kalipucang
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2	Rekening jasa sumber daya yang dibayar tiap bulan	
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan dinas/Operasional	4	Jumlah Kendaraan yang diservis dan berizin	
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	1	Jumlah SDM Kebersihan setiap bulan	
		Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	2	Jumlah SDM Pengamanan setiap bulan	
		Penyediaan Jasa Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga	2	Jumlah Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga	
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	180	Jenis dan Jumlah ATK yang dibeli	
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	48	Jenis dan Jumlah Barang yang di cetak dan digandakan	

		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12	Jenis dan jumlah komponen instalasi listrik yang dibeli	
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	36	Jenis dan jumlah bahan bacaan yang dibeli tiap bulan	
		Penyediaan Makanan dan Minuman	12	Jenis dan jumlah makanan dan minuman yang dibeli	
		Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah	6	Jumlah Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah yang diikuti	
		Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi ke Dalam Daerah	320	Jumlah Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke dalam daerah yang diikuti	
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/oprasional	4	Jenis dan jumlah kendaraan yang dipelihara	Kecamatan Kalipucang
		Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor	12	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara	
		Pengadaan Komputer	2	Jumlah Komputer dan printer	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KALIPUCANG KABUPATEN PANGANDARAN**

JABATAN : **Pengurus Barang**

- TUGAS :**
- A Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah
 - B Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima
 - C Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan
 - D Mencatat barang milik daerah yang diterima dalam buku/kartu pengadaan
 - E Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan
 - F Membuat laporan penerimaan, penyaluran dana dan stok/persediaan barang milik daerah kepada inspektur
Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di Inspektorat Kabupaten Pangandaran yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventarisir Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku investasi (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah
 - G Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan
 - I Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LPBT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di Inspektorat kepada pengelola
 - J Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi

- FUNGSI :**
- A Mencatat buku penerimaan, pengeluaran dan pengadaan barang milik daerah
 - B Menginventarisasi dan mengklasifikasi jenis dan jumlah barang milik daerah
 - C Menyusun usulan penghapusan barang milik daerah
 - D Menyusun rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD)
 - E Menyusun rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD)
 - F Membuat dan memutakhirkan Kartu Inventaris Barang
 - G Membuat dan memutakhirkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
 - H Membuat dan memutakhirkan Kartu Persediaan
 - I Menyusun laporan barang pengguna tahunan
 - J Menyusun laporan barang pengguna semesteran
 - K Menyusun laporan barang triwulanan
 - L Menyusun laporan rekonsiliasi Barang Milik Daerah (BMD)

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya penatausahaan barang milik daerah	Jumlah laporan inventarisasi aset	2 Laporan	Jumlah laporan inventarisasi aset	Kecamatan Kalipucang
		Jumlah usulan penghapusan BMD	1 Usulan	Jumlah usulan penghapusan BMD	
		Jumlah RKBMD yang disusun	1 Laporan	Jumlah RKBMD yang disusun	
		Jumlah RKPBMMD yang disusun	1 Laporan	Jumlah RKPBMMD yang disusun	
		Jumlah pemutakhiran KIB	12 Kali	Jumlah pemutakhiran KIB	
		Jumlah pemutakhiran KIR	12 Kali	Jumlah pemutakhiran KIR	
		Jumlah pemutakhiran Kartu Persediaan	12 Kali	Jumlah pemutakhiran Kartu Persediaan	
		Jumlah laporan barang pengguna tahunan yang disusun	1 Laporan	Jumlah laporan barang pengguna tahunan yang disusun	
		Jumlah laporan barang pengguna semesteran yang disusun	2 Laporan	Jumlah laporan barang pengguna semesteran yang disusun	
		Jumlah laporan barang pengguna triwulanan yang disusun	4 Laporan	Jumlah laporan barang pengguna triwulanan yang disusun	
		Jumlah laporan rekonsiliasi Barang Milik Daerah (BMD) yang disusun	14 Laporan	Jumlah laporan rekonsiliasi Barang Milik Daerah (BMD) yang disusun	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KALIPUCANG KABUPATEN PANGANDARAN**

JABATAN : Kepala Sub Bagian
Keuangan

TUGAS : Menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengumpulan, pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- FUNGSI :**
- a. Penyusunan bahan rencana anggaran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
 - b. Pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Kecamatan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Formulasi	Sumber Data
1.	Peningatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4	Dokumen Laporan Capaian kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kecamatan Kalipucang
		Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	1	Dokumen Laporan Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	
		Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	1	Dokumen Laporan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun (CALK)	
		Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan SKPD	1	Jumlah SDM Simral Perencana setiap bulan	
		Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Jumlah SDM Simda Keuangan setiap bulan	
		Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah	1	Jumlah SDM Simda BMD setiap bulan	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KALIPUCANG KABUPATEN PANGANDARAN**

- JABATAN** : Bendahara
- TUGAS** : Menerima, memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan surat permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.
- FUNGSI** :
- a. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.
 - b. Membuat laporan melaksanakan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban.
 - c. Menerima, memeriksa, menyimpan uang / surat berharga / barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.
 - d. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
 - g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - h. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan.
 - i. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.
 - j. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran melaksanakan tugas.
 - k. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran melaksanakan tugas.
-

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Formulasi	Sumber Data
1.	Pelaksanaan laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai ibahan pertanggungjawaban	Terlaksananya dalam menerima, diperiksanya, menyimpan uang / surat berharga / barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	12	Laporan Keuangan	Kecamatan Kalipucang
		Tercatatnya, tersusunya penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	12	Laporan Keuangan	
		Terlaksananya dalam menerima, tercatatnya dan terlaksananya dalam terlaksananya dalam menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan	12	Laporan Keuangan	