

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : **SEKRETARIS KECAMATAN**
  
2. Tugas :
  - a) Melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan; dan
  - b) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.
  
3. Fungsi :
  - a) Merencanakan kegiatan kesekretariatan;
  - b) Mengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - c) Mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d) Menyelenggarakan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - e) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
  - f) Mengelola administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
  - g) Mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan	$\frac{\sum \text{Pegawai} \times (\sum \text{hari kerja efektif} - \sum \text{tdk hadir})}{\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{hari kerja efektif}} \times 100\%$	Subag Umum Kepegawaian Catatan : hari kerja efektif dalam 1 tahun 240 hari
	Persentase Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja tahunan yang berkualitas baik	$\frac{\sum \text{dokumen perencanaan dan laporan yang disusun}}{\sum \text{dokumen perencanaan dan laporan yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Data dokumen Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Kecamatan
	Tingkat kelancaran administrasi perkantoran	$\frac{\sum \text{Pengajuan yang dicairkan}}{\sum \text{Pengajuan yang seharusnya Cair}} \times 100\%$	Subag Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset (DPA Kecamatan)

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASI PEMERINTAHAN**
2. Tugas :
  - a) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
  - b) Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
  - c) Membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - d) Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
  - e) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
  - f) Menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
  - g) Membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan; dan
  - h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan (KK, KTP, dan Mutasi)	Jumlah Laporan Kependudukan	Seksi Pemerintahan
Peningkatan kinerja Pemerintah Desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Pembinaan Perangkat Desa	Jumlah Pembinaan Perangkat Desa	Seksi Pemerintahan
	Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	Jumlah Musyawarah Desa (Musdes)	Seksi Pemerintahan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **SEKSI PELAYANAN PUBLIK**
2. Tugas :
  - a) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik;
  - b) Memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
  - c) Memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati; dan
  - d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib administrasi kependudukan dan Pelayanan Perizinan	Jumlah kelancaran pelayanan administrasi kependudukan (KTP, KK, dan Mutasi)	Jumlah laporan Kependudukan yang ditangani	Seluruh Desa Se Kecamatan Sumbermanjing Wetan
	Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	Seluruh Desa Se Kecamatan Sumbermanjing Wetan

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : **KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN**
  
2. Tugas :
  - a) membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan;
  - b) menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
  - c) menyusun program dan pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
  - d) mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
  - e) mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektifitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
  - f) membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam; dan
  - g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
  
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah laporan distribusi Raskin	Jumlah laporan Distribusi Raskin	Seluruh Desa Se Kecamatan Sumbermanjing Wetan
	Monitoring dan fasilitasi program keluarga harapan (PKH)	Jumlah laporan monitoring dan fasilitasi PKH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Sosial</li> <li>- Seluruh Desa Se Kecamatan Sumbermanjing Wetan</li> </ul>
	Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	Jumlah laporan monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Sosial</li> <li>- Seluruh Desa Se Kecamatan Sumbermanjing Wetan</li> </ul>



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : **KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN**
  
2. Tugas :
  - a) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban;
  - b) Menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
  - c) Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
  - d) Membantu tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penegakan Perda;
  - e) Membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
  - f) Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - g) Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
  - h) Melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi Bangunan); dan
  - i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
  
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	Pembinaan linmas	Jumlah kegiatan pembinaan linmas	Seluruh Desa Se-Kecamatan Sumbermanjing wetan
	Monitoring kegiatan siskamling	Jumlah kegiatan monitoring	Seluruh Desa Se-Kecamatan Sumbermanjing wetan
	Pelaporan periodik Ipoleksosbud dan Laporan cepat kejadian khusus	Jumlah laporan Ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus	Seluruh Desa Se-Kecamatan Sumbermanjing wetan

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : **KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
  
2. Tugas :
  - a) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b) Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
  - c) Mengusulkan perencanaan rehab bangunan sekolah, peningkatan jalan Desa serta mengusulkan pembangunan di Tingkat Kecamatan dan Desa;
  - d) Melaksanakan pembinaan kebersihan lingkungan sanitasi drainase dan air bersih/minum;
  - e) Melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
  - f) Memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan ketrampilan;
  - g) Mengadakan peningkatan peranan perempuan serta peningkatan kesejahteraan keluarga guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera; dan
  - h) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya
  
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	Jumlah usulan yang diterima dalam Musrenbangdes	Desa Se-Kecamatan Sumbermanjing Wetan
	Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	Jumlah usulan yang diterima dalam Musrenbangcam	Desa Se-Kecamatan Sumbermanjing Wetan
Penyerapan dana DD/ADD pada Pembangunan Desa	Jumlah monitoring pembangunan di Desa yang terealisasi	<p>Jumlah Pembangunan di Desa yang terealisasi</p> <p><b>Catatan : Pembangunan fisik dan pemberdayaan yang didanai Alokasi Dana Desa dan Dana Desa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>- Data Desa SeKecamatan Sumbermanjing Wetan</li> </ul>

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : **KASUBAG. PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN**
2. Tugas :
  - a) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
  - b) Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
  - c) Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
  - d) Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
  - e) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
  - f) Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
  - g) Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
  - h) Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
  - i) Melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang Kecamatan;
  - j) Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
  - k) Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan; dan
  - l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	Jumlah dokumen Perencanaan yang disusun	Data Perencanaan Kecamatan
	Jumlah dokumen laporan yang disusun	Jumlah dokumen Pelaporan yang disusun	Data Pelaporan Kecamatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, DAN ASET**
  
2. Tugas :
  - a) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
  - b) Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - c) Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
  - d) Melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - e) Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
  - f) Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;
  - g) Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
  - h) Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
  - i) Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya; dan
  - j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
  
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	$\Sigma \text{ Pegawai} \times (\Sigma \text{ hari kerja efektif} - \Sigma \text{ tdk hadir})$	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset
	Jumlah pelanggaran disiplin	Jumlah pelanggaran disiplin	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar	Jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset
Tertib administrasi Asset	Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas	Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset
	Jumlah asset yang terdokumentasi	Jumlah seluruh asset Kecamatan yang terdokumentasi	Subag. Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN**
2. Tugas : a) Menyusun laporan Kependudukan  
 b) Melaksanakan pencatatan semua bukti penerimaan ke dalam buku penerimaan;  
 c) Menghimpun, mengklasifikasi data, mengumpulkan bukti penerimaan sebagai kelengkapan dalam penyusunan laporan keuangan;  
 d) Menyetor ke Bank melalui STS ( Surat Tanda Setoran );  
 e) Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan laporan penyetoran kas;  
 f) Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan kas;  
 g) Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan; dan  
 h) Membantu tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	Seksi Pemerintahan
Tertib Administrasi Keuangan yang benar	Jumlah laporan keuangan yang benar	Jumlah laporan keuangan yang benar	Data pelayanan kepada masyarakat

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PELAYANAN PROGRAM KESEJAHTERAAN SOSIAL**
2. Tugas : a) Membuat draf laporan distribusi raskin;  
 b) Membuat draf laporan tempat ibadah;  
 c) Membuat draf rekap laporan monitoring dan fasilitasi program keluarga harapan (PKH);  
 d) Membuat draf rekap laporan monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan (KIS); dan  
 e) Membantu tugas lain yang diberikan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah draf laporan distribusi Raskin	Jumlah draf laporan Distribusi Raskin	- Data laporan distribusi raskin
	Jumlah draf laporan Tempat Ibadah	Jumlah draf Laporan Tempat Ibadah	- Data tempat ibadah
	Jumlah draf rekap laporan monitoring dan fasilitasi program keluarga harapan (PKH)	Jumlah draf rekap laporan monitoring dan fasilitasi PKH	- Data monitoring dan fasilitasi PKH
	Jumlah draf rekap laporan monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	Jumlah draf rekap laporan monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	- Data monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PELAPORAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN**
2. Tugas : a) Membuat draft rekap laporan pembinaan linmas;  
 b) Membuat draft rekap laporan monitoring kegiatan siskamling;  
 c) Membuat draft laporan periodik ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus; dan  
 d) Membantu tugas lain yang diberikan oleh Kasi Keamanan dan Ketertiban.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi laporan Keamanan dan Ketertiban	Draf rekap laporan pembinaan linmas	Jumlah draf rekap laporan pembinaan linmas	Data pembinaan linmas
	Draf rekap laporan monitoring kegiatan siskamling	Jumlah rekap laporan monitoring kegiatan siskamling	Data monitoring kegiatan siskamling
	Draf laporan periodik ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus	Jumlah draft laporan periodik ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus	Data Desa Se Kecamatan Sumbermanjing Wetan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN**
2. Tugas : a) Operator data Kepegawaian;  
 b) Pengadministrasi semua data;  
 c) Menyusun draft gaji berkala;  
 d) Menyusun draft kenaikan pangkat;  
 e) Merekap absen bulanan; dan  
 f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset.
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kepegawaian	Jumlah draf kenaikan pangkat	Jumlah draf kenaikan pangkat	Data seluruh pegawai Kecamatan
	Jumlah draf gaji berkala	Jumlah draf gaji berkala	Data seluruh pegawai Kecamatan
	Jumlah rekap absen bulanan	Jumlah rekap absen bulanan	Data seluruh pegawai Kecamatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET**
2. Tugas : a) Menyusun Laporan GU;  
b) Menyusun Laporan SPP;  
c) Menyusun Laporan RKA;  
d) Menyusun Laporan DPA;  
e) Membantu menginventarisikan dan pengamanan Aset yang ada;  
f) Membantu membuat laporan Aset ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan  
g) Membantu tugas lain yang diberikan oleh Kasubag umum. Kepegawaian, Keuangan dan Aset.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah laporan keuangan yang benar	Jumlah laporan keuangan yang benar	Data Laporan Keuangan Kecamatan
Tertib Administrasi Barang	Jumlah laporan aset	Jumlah laporan aset	Data seluruh Asset Kecamatan

Sumbermanjing Wetan, Januari 2017  
CAMAT SUMBERMANJING WETAN

**AGUS HARIANTO**