

ARSITEKTUR KINERJA

	Setda	OPD dipimpin Ess. 3	Dinas/Badan	RSUD			RSJD	
				Tipe A	Tipe B	Tipe C	Tipe A	Tipe B
Tujuan	Sekda	camat	Ka OPD	Kadis				
Sasaran	Asisten	camat	Ka OPD	Direktur				
Program	Kepala Bagian	camat\sekcama	Koord/Adm	Wakil Direktur				
Kegiatan	Kepala Bagian	Pengawas	Sub Koordinator/Pengawas	Administrator				
Sub Kegiatan	Sub Koordinator/Pengawas	Pengawas	Sub Koordinator/Pengawas	Pengawas				

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : TRI KUSMANTORO

NIP : 196511171986081004

Jabatan : KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	<i>(diisi urain tugas jabatan mengacu Pergub Tupoksi sesuai jabatan atau sebagai koordinator jabatan)</i>
1	Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban wilayah
2	Penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan umum dalam rangka pemantapan kesadaran masyarakat dalam berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar1945;
3	Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa serta sosialpolitik
4	Penyiapan dan pelaksanaan pendataan yang diperlukan dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum
5	Penyiapan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di tingkat desa/kelurahan;
6	Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya
7	Peningkatan kesadaran masyarakat dalam upaya terlaksananya supremasi hukum dalam wilayah kerjanya
8	Penyiapan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/ Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan
9	Penyiapan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerjanya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat
10	Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban
11	Penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
12	Pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undang di wilayahnya, dan
13	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

FORM IKI

III.

No	ran Strategis Atasan Lang	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran program atasannya yang diintervensi)</i>	<i>(diisi dengan nomenklatur kegiatan kemudian subkegiatan, melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>	<i>(diisi dengan sasaran kegiatan/subkegiatan, dalam hal ini bukan diisi nomenklatur kegiatan/subkegiatan. Namun merumuskan sendiri dapat melihat/mengacu pada tujuan yang ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran atasannya langsung yaitu apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya)</i>	Kuantitas Kualitas Waktu	<i>(salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan yang terdapat pada dokumen perencanaan otomatis menjadi salah satu IKI namun harus dicermati masuk kedalam aspek yang mana, sehingga kedua aspek lainnya merumuskan sendiri. "misal salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan masuk ke IKI aspek kuantitas, untuk aspek kualitas dan waktu perlu dirumuskan IKI")</i>	<i>(diisi dengan terget yang terdapat pada dokumen perencanaan, dapat melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>
1	<i>Terselenggaraannya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</i>	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Terlaksananya kegiatan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah pelaksanaan kegiatan Prosentase pelaksanaan kegiatan Jumlah bulan pelaksanaan kegiatan	1 Kegiatan 100% 12 Bulan
2		Terlaksananya kegiatan Pembinaan wawasan	Terlaksananya penyelenggaraan Pembinaan	Kuantitas	Jumlah kegiatan dalam peringatan HUT RI	3 kegiatan

	<i>Terselenggaraannya kegiatan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional</i>	kebangsaan dan ketahanan dalam rangka memantapkan pemahaman Pancasila ,Pelaksanaan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	wawasan kebangsaan dan ketahanan dalam rangka memantapkan pemahaman Pancasila ,Pelaksanaan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Kualitas	Prosentase pelaksanaan kegiatan	100%
				waktu	Jumlah, bulan pelaksanaan ke	1 Bulan
3	<i>Terselenggaranya kegiatan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum</i>	Terlaksananya fasilitasi Penyelenggaran Ketentraman dan Ketertiban Umum	Meningkatnya Fasilitasi Penyelenggaran Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan kegiatan	1 Kegiatan
				Kualitas	Prosentase Pelaksanaan Kegiatan	100%
				Waktu	Jumlah, bulan pelaksanaan kegiatan	12 Bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : Misno , S.Pd.M.Pd
NIP : 1968 0715 199603 1003
Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
	<i>(diisi urain tugas jabatan mengacu Pergub Tupoksi sesuai jabatan atau sebagai koordinator jabatan)</i>
1	Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat
2	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat
3	Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan lingkup kecamatan
4	Peningkatan partisipasi masyarakat dan pihak pihak lain untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat
5	Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
6	Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan dan pembangunan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
7	Penyiapan bahan koordinasi pembinaan lingkungan hidup, pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan, perekonomian masyarakat desa/kelurahan, produksi dan distribusi serta koperasi dan usaha kecil menengah
8	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan data statistik daerah
9	Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan Badan Usaha Milik Desa
10	Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan menginventarisir data dari desa-desa serta peninjauan lapangan
11	Menyelia kegiatan penyediaan penyelenggaraan Pramusrenbangcam dan Musrenbangcam
12	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

III.

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran program atasannya yang diintervensi)</i>	<i>(diisi dengan nomenklatur kegiatan kemudian subkegiatan, melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>	<i>(diisi dengan sasaran kegiatan/subkegiatan, dalam hal ini bukan diisi nomenklatur kegiatan/subkegiatan. Namun merumuskan sendiri dapat melihat/mengacu pada tujuan yang ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran atasannya langsung yaitu apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya)</i>	Kuantitas	<i>(salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan yang terdapat pada dokumen perencanaan otomatis menjadi salah satu IKI namun harus dicermati masuk kedalam aspek yang mana, sehingga kedua aspek lainnya merumuskan sendiri. "misal salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan masuk ke IKI aspek kuantitas, untuk aspek kualitas dan waktu perlu dirumuskan IKI")</i>	<i>(diisi dengan target yang terdapat pada dokumen perencanaan, dapat melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>
				Kualitas Waktu		
				Kuantitas	<i>Jumlah Desa yg di fasilitasi penyusunan APBDes</i>	<i>18 Desa</i>
1	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Terfasilitasinya Kegiatan Penyusunan APBDes	Meningkatnya layanan fasilitasi penyusunan pembangunan partisipatif	Kualitas	<i>Prosentase Pencapaian Kegiatan</i>	<i>100%</i>
				Waktu	Jumlah bulan pelaksanaan	<i>12 bulan</i>
				Kuantitas	Jumlah kegiatan pendampingan musrenbangdes	<i>18 desa</i>
2	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Terlaksananya kegiatan pendampingan Musrenbangdes	Terselenggaranya kegiatan pendampingan Musrenbangdes	Kualitas	Prosentase pencapaian kegiatan	<i>100%</i>
				Waktu	Jumlah bulan pelaksanaan	<i>12 bulan</i>
1	Terlaksananya fasilitasi penyusunan pembangunan partisipatif	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Meningkatnya layanan fasilitasi penyusunan pembangunan partisipatif	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan kegiatan	2 Kegiatan
				Kualitas	Prosentase pelaksanaan kegiatan	100%
				Waktu	jumlah, bulan pelaksanaan kegiatan	1 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : Ir.ABDUL FATAH
 NIP : 196805051994031013
 Jabatan : KASI PELAYANAN UMUM KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA KEC.AYAH

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
	<i>(diisi urain tugas jabatan mengacu Dokumen Analisis Jabatannya)</i>
1	Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat
2	Pelaksanaan teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
3	Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan
4	Percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya
5	Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan
6	Evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan
7	Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
8	Koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
9	Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial, pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita, Keluarga Berencana, pembinaan kepemudaan olah raga dan kesehatan;
10	Koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan dan pengembangan kehidupan masyarakat di bidang sosial budaya, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
11	Penanganan bencana alam dan bencana sosial
12	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kepada masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan serta kesejahteraan sosial di wilayah kerjanya; dan
13	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala Seksi/Subbidang/Sub Koordinator yang diintervensi)</i>	<i>(diisi dengan sasaran kinerja, dalam hal ini merumuskan sendiri dengan melihat Sasaran strategis atasannya langsung apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya)</i>	Kuantitas	<i>(semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri)</i>	<i>(merumuskan target sendiri)</i>
Kualitas					
Waktu					

1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non Perizinan (SKCK,Dispensasi,Rekomendasi,Legalisasi Umum,KTP,AKTA Kematian,AKTA Kelahiran,KK,KIA)	Kuantitas	Jumlah Pelayanan non Perizinan yang dilaksanakan	9 Jenis
			Kualitas	Prosentase Pencapaian Kegiatan	90%
			Waktu	Jumlah bulan pelayanan perijinan yang dilaksanakan	12 Bulan
2	Meningkatnya fasilitasi penyusunan program dan Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa	Terfasilitasinya Penyusunan Program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa	Kuantitas	Jumlah kegiatan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa	4 Kegiatan
			Kualitas	Prosentasi pencapaian kegiatan fasilitasi ,penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan Masyarakat Desa	100%
			Waktu	Jumlah bulan kegiatan fasilitasi, penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa 12 bulan	12 Bulan
3	Meningkatnya koordinasi pendampingan Desa diwilayahnya	Terlaksananya kegiatan pendampingan desa (Bansos dan TKP2 Des)	Kuantitas	Jumlah desa yang akan mendapatkan pendampingan	18 Desa
			Kualitas	Prosentase pelaksanaan kegiatan	100%
			Waktu	Jumlah bulan Pelaksanaan	12 Bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : URIP SENO AJI,SE
 NIP : 197612052006041005
 ##### KASI TATA PEMERINTAHAN

II. URAIAN penyiapan bahan penyusunan program, pembinaan, penyelenggaraan pemerintahadesa/kelurahan

No	Tugas Jabatan
1	<i>(diisi urain tugas jabatan mengacu Pergub Tupoksi sesuai jabatan atau sebagai koordinator jabatan)</i>
1	Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemerintahan
2	Penyiapan bahan penyusunan program, pembinaan, penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan. penyiapan bahan penyusunan program, pembinaan, penyelenggaraan
3	Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi desa dan/atau kelurahan penyiapan
4	Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas dibidang keagrariaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
5	Pelaksanaan upaya kelancaran pemasukan setiap pendapatan daerah yang bersumber dari wilayah kerjanya pelaksanaan upaya kelancaran pemasukan setiap pendapatan daerah yang bersumber dari wilayah kerjanya
6	Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
7	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
8	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa/kelurahan di tingkat Kecamatan;
9	Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa/kelurahan di tingkat Kecamatan
10	Penyusunan program, penyelenggaraan, pembinaan serta inventarisasi sumber sumber pendapatan dan kekayaan desa/kelurahan;
11	Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan, pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan tertib administrasi pemerintahan desadan/ataukelurahan
12	Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah beserta perangkat desa dan/atau kelurahan;
13	Penyiapan bahan fasilitasi dan evaluasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan BelanjaDesa
14	Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tata pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan;dan
15	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis		
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran program atasannya yang diintervensi)</i>	<i>(diisi dengan nomenklatur kegiatan kemudian subkegiatan, melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>	<i>(diisi dengan sasaran kegiatan/subkegiatan, dalam hal ini bukan diisi nomenklatur kegiatan/subkegiatan. Namun merumuskan sendiri dapat melihat/mengacu pada tujuan yang ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran atasannya langsung yaitu apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya)</i>	Kuantitas	
1	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Terfasilitasinya Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kuantitas	Jumlah desa yang menjadi sasaran kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
				Kualitas	Prosentase Pencapaian fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
				Waktu	Jumlah Bulan Pelaksanaan
2		Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Meningkatnya Layanan Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa		
		Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Meningkatnya layanan Fasilitasi Sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Kuantitas	

Target
<i>(diisi dengan terget yag terdapat pada dokumen perencanaan, dapat melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>
18 Desa
100%
12 bulan
12 bulan
12 bulan

Pedoman untuk dicermati

- 1 Dalam mengerjakan form IKI **dilaksanakan secara berjenjang, mulai dari level atas (Kepala OPD) sampai dengan level bawah (staff/pelaksana)**
- 2 Ketika mengisi Form **IKI JPT pada kolom Sasaran Strategis, Indikator Sasaran dan Target** bisa **mengcopy pada dokumen perencanaan tidak perlu m**
- 3 Merumuskan Kalimat Sasaran dituliskan **menggunakan kalimat kinerja yang menggambarkan pencapaian atau hasil kinerja, bukan aktivitas atau k**
- 4 Merumuskan Aspek Indikator perlu dicermati antara lain :
 - a. Kuantitas : Jumlah/banyaknya keluaran/manfaat yang ada pada target kinerja (wajib ada pada IKI)
 - b. Kualitas : Mutu keluaran/mutu manfaat
 - c. Waktu : standar waktu yang digunakan untuk menyelesaikan kegiatan
- 5 Merumuskan Indikator dan Target perlu dicermati antara lain :
 - a. spesifik;
 - b. terukur;
 - c. realistis
 - d. memiliki batas waktu penyelesaian;
 - e. menyesuaikan kondisi internal organisasi;

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : ARIF RAHMADI, S.Sos
NIP : 196712131990031008
Jabatan : CAMAT

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
	<i>(diisi urain tugas jabatan mengacu Pergub Tupoksi)</i>
1	Merumuskan dan menetapkan Program Kerja Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai kebijakan Bupati Kebumen dengan memperhatikan hasil evaluasi serta memperhatikan berbagai masukan dan aspirasi masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petuniuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Menjabarkan perintah Bupati Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
4	Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris Kecamatan dan para Kepala Seksi sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
5	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat koordinasi, pendekatan dan/atau metode lainnya guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah sehingga lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
6	Mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai
7	Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan cara pembinaan Pemerintahan Desa serta koordinasi dengan SKPD terkait guna terselenggaranya pelayanan umum, pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8	Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dengan cara koordinasi dengan pihak terkait guna terciptanya ketenteraman dan ketertiban umum yang kondusif

9	Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dengan cara sosialisasi, monitoring dan evaluasi agar peraturan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik dan benar
10	Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dengan cara koordinasi dengan Pemerintah Desa dan SKPD terkait agar masyarakat ikut berperan aktif dalam pemeliharaan fasilitas tersebut;
11	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, pembinaan Pemerintahan Desa serta koordinasi dengan SKPD terkait guna terselenggaranya pelayanan umum, pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang baik dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12	Melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa melalui pertemuan/sosialisasi pada tingkat Desa, Kecamatan untuk mewujudkan persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat
13	Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pembinaan sosial kemasyarakatan dengan membangun komunikasi dengan tokoh masyarakat dan pemerintahan desa untuk terbinanya kehidupan bermasyarakat;
14	Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pembinaan ekonomi, koperasi dan usaha kecil dengan cara memberikan fasilitasi kegiatan SKPD terkait agar kegiatan tepat sasaran dan tepat guna;
15	Melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum, keagrariaan dan kependudukan dengan cara pembinaan Pemerintahan Desa serta koordinasi dengan SKPD terkait guna terselenggaranya pelayanan umum, keagrariaan dan kependudukan yang baik dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
16	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pembangunan dan pengembangan partisipasi masyarakat dengan cara pembinaan Pemerintahan Desa dan masyarakat serta koordinasi dengan SKPD terkait untuk menggerakkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
17	Menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan dengan memberikan pembinaan serta koordinasi dengan SKPD terkait guna kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;

18	Menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan dengan memberikan pembinaan serta koordinasi dengan SKPD terkait guna kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
19	Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas instansi pemerintah lainnya yang berada di wilayahnya melalui rapat dinas untuk mensinkronkan program SKPD/Instansi terkait di tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
20	Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan dengan cara koordinasi dengan SKPD terkait untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat;
21	Mengarahkan dan mengendalikan penyusunan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga Kecamatan dengan cara pertemuan dengan bawahan, evaluasi pelaksanaan tugas-tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas secara keseluruhan
22	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengamati pelaksanaan tugas dan meminta laporan hasil pelaksanaan tugas yang dipercayakan kepadanya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
23	Memberikan penilaian pekerjaan terhadap Sekretaris Camat dan para Kepala Seksi dengan cara menilai capaian Sasaran Kerja Pegawai bawahan guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian
24	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
25	Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
26	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Bupati sesuai tugas pokok dan fungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis yang terdapat pada dokumen perencanaan atau e-planning / PK)</i>	<i>(diisi sesuai dengan indikator sasaran yang terdapat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>	<i>(diisi sesuai dengan target indikator sasaran yang terdapat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan	86 %
2	Meningkatnya Perencanaan, Administrasi umum, keuangan dan kepegawaian	Persentase terselenggaranya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	100%
3	Meningkatnya Kondusifitas Kecamatan Ayah	Indek kondusifitas Kecamatan	100%
4	Meningkatnya Desa membangun kategori maju dan mandiri	Presentase Desa dengan indek Desa membangun kategori maju dan mandiri	100%

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : SLAMET HADIYONO,SE
 NIP : 19670817 199201 1 001
 Jabatan : Sekretaris Kecamatan

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
	<i>(diisi urain tugas jabatan mengacu Pergub Tupoksi sesuai jabatan atau sebagai koordinator jabatan)</i>
1	Pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kecamatan
2	Pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Kecamatan
3	Pembinaan dan pemberian dukungan Administrasi yang meliputi ketata usahaan ,kepegawaiaan Organisasi dan tata laksana,keuangan ,kerumah tangggaan kerja sama ,hubungan masyarakat penanganan aduan,arsip,dan dokumentasi dilingkungan kecamatan .
4	Pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dilingkunganKecamatan;
5	Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang- undangan dilingkunganKecamatan
6	Pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
7	Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah di lingkunganKecamatan
8	Pelaksanaan penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
9	Pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal diwilayahnya
10	Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dikecamatan;
11	Koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
12	Koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasaranadan fasilitas pelayanan umum
13	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
14	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.
15	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Program	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran program atasannya yang di intervensi)</i>	<i>(diisi dengan nomenklatur program, melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>	<i>(diisi dengan sasaran program, dalam hal ini bukan diisi nomenklatur program. Namun merumuskan sendiri dapat melihat/mengacu pada tujuan yang ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran strategis atasannya langsung yaitu apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya)</i>	Kuantitas	<i>(salah satu indikator program yang terdapat pada dokumen perencanaan otomatis menjadi salah satu IKI namun harus dicermati masuk kedalam aspek yang mana, sehingga kedua aspek lainnya merumuskan sendiri. "misal salah satu indikator program masuk ke IKI aspek kuantitas, untuk aspek kualitas dan waktu perlu dirumuskan IKI")</i>	
			Kualitas			
			Waktu			
1	<i>Terlaksananya pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	Terlaksananya kegiatan Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja dan Administrasi Keuangan	<i>Meningkatnya Perencanaan dan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	Kuantitas	<i>Jumlah Kegiatan</i>	4 Kegiatan
				Kualitas	<i>Prosentase pelaksanaan kegiatan</i>	100%
				Waktu	<i>Jumlah bulan pelaksanaan</i>	12 bulan

2	<i>Terlaksananya kegiatan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian	Meningkatnya Admistrasi Kepegawaian	Kuantitas	<i>Jumlah sasaran kegiatan administrasi kepegawaian</i>	1 kegiatan
				Kualitas	Prosentase Pelaksanaan Kegiatan	100%
				Waktu	Jumlah bulan pelaksanaan kegiatan	12 bulan
3	<i>Terlaksananya kegiatan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	Terlaksananya kegiatan Administrasi Umum sesuai dengan kebutuhan kantor	Meningkatnya kegiatan Administrasi Umum Perangkat daerah sesuai standar	Kuantitas	Jumlah kegiatan Administrasi umum	3 Kegiatan
				Kualitas	Prosentase pelaksanaan kegiatan	100%
				Waktu	Jumlah bulan pelaksanaan	12 bulan
4	Penyediaan Jasa Penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Jumlah Jasa Penunjang urusan Pemerintah Daerah	3 Kegiatan
				Kualitas	Prosentase jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : TUTUT BUDIHARTATI,A.Md. Keb
 NIP : 196712201987032006
 Jabatan : PERENCANAAN DAN KEUANGAN

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
	<i>(diisi uraian tugas jabatan mengacu Pergub Tupoksi sesuai jabatan atau sebagai koordinator jabatan)</i>
1	Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengumpulan dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkunganKecamatan.
2	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran program atasannya yang diintervensi)</i>	<i>(diisi dengan nomenklatur kegiatan kemudian subkegiatan, melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>	<i>(diisi dengan sasaran kegiatan/subkegiatan, dalam hal ini bukan diisi nomenklatur kegiatan/subkegiatan. Namun merumuskan sendiri dapat melihat/mengacu pada tujuan yang ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran atasannya langsung yaitu apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya)</i>	Kuantitas Kualitas Waktu	<i>(salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan yang terdapat pada dokumen perencanaan otomatis menjadi salah satu IKI namun harus dicermati masuk kedalam aspek yang mana, sehingga kedua aspek lainnya merumuskan sendiri. "misal salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan masuk ke IKI aspek kuantitas, untuk aspek kualitas dan waktu perlu dirumuskan IKI")</i>	<i>(diisi dengan target yang terdapat pada dokumen perencanaan, dapat melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>
1	<i>Terwujudnya Perencanaan ,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	Penyusunan Dokumen Perencanaan ,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah dokumen perencanaan,penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah Prosentase Pelaksanaan Kegiatan Jumlah bulan pelaksanaan kegiatan	11 Dokumen 100% 12 bulan
2	<i>Terlaksananya Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	Pengelolaan Administrasi Keuangan tepat waktu	Meningkatnya layanan administrasi keuangan perangkat daerah	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah sasaran pengadministrasian keuangan Prosentase Pelaksaaan Kegiatan Jumlah bulan pelaksanaan kegiatan	17 Orang 100% 12 bulan
dst						

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : SRI SETYATI,SH
 NIP : 19670220 199401 2 002
 Jabatan : KASUBAG KEPEGAWAIAN

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	<i>(diisi urain tugas jabatan mengacu Pergub Tupoksi sesuai jabatan atau sebagai koordinator jabatan)</i>
1	Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang milik daerah,kerjasama,kearsipan,dokumen,keorganisasian dan ketatalaksanaan,kehumasan,kepegawaian,administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan kecamatan.
2	Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub bagian dilingkungan Sekretariat Kecamatan dengan cara saling memberi informasi guna menyamakan presepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian
4	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
5	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindari dari kesalahan
6	Menyusun formasi kebutuhan Pegawai
7	Pengelolaan Pelaksanaan kegiatan dilingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
8	Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
9	Pengelolaan umum usul gaji berkala
10	Melaksanakan perbuatan usul kenaikan gaji berkala
11	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan kantor
12	Penyedia pengadaan peralatan gedung kantor
13	Penyedia peralatan gedung kantor
14	Penyediaan bahan logistik kantor
15	Penyediaan barang cetak dan penggandaan
16	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan
17	Penyediaan barang/Material
18	Penyedia pengadaan peralatan dan mesin lainnya
19	Penyediaan jasa surat menyurat
20	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik
21	Penyedia jasa pelayanan umum kantor
22	Penyedia Belanja tagihan telephone

23	Penyedia Belanja tagihan listrik
24	Penyedia jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan
25	Penyedia pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran program atasannya yang di intervensi)</i>	<i>(diisi dengan nomenklatur kegiatan kemudian subkegiatan, melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>	<i>(diisi dengan sasaran kegiatan/subkegiatan, dalam hal ini bukan diisi nomenklatur kegiatan/subkegiatan. Namun merumuskan sendiri dapat melihat/mengacu pada tujuan yang ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran atasannya langsung yaitu apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya)</i>	Kuantitas Kualitas Waktu	<i>(salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan yang terdapat pada dokumen perencanaan otomatis menjadi salah satu IKI namun harus dicermati masuk kedalam aspek yang mana, sehingga kedua aspek lainnya merumuskan sendiri. "misal salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan masuk ke IKI aspek kuantitas, untuk aspek kualitas dan waktu perlu dirumuskan IKI")</i>	<i>(diisi dengan target yang terdapat pada dokumen perencanaan, dapat melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>
1	Terkoordinasinya kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian	Terlaksananya kegiatan administrasi umum	Meningkatnya layanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah kegiatan Prosentase pencapaian kegiatan Jumlah bulan pelaksanaan kegiatan	7 kegiatan 100% 12 bulan
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin lain nya	Meningkatnya layanan pengadaan Peralatann dan Mesin lainnya	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah pengadaan peralatan dan mesin lainnya Prosentase pengadaan perlatan dan mesin lain nya Lamanya waktu yang dibutuhkan	3 Unit 100% 12 bulan
2	Terkoordinasinya kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian	Terlaksananya kegiatan pengelolaan kepegawaian yang sistematis	Meningkatnya layanan Pengelolaan kepegawaian yang sistematis	Kuantitas Kualitas	Jumlah pegawai yang di kelola Prosentase pencapaian kegiatan	17 orang 100%

				Waktu	Jumlah, bulan pelaksanaan kegiatan	12 bulan
		Pemeliharaan Barang milik daerah penunjang urusan pemerintah Daerah	Terlaksannaya Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah barang yang terpelihara	9 Unit
				Kualitas	Persentase pencaapaian kegiatan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
3	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sesuai Setandar peraturan yang ada	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Terpenuhinya Penunjang pemerintah daerah	Kuantitas	Jumlah kegiatan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	3 kegiatan
				Kualitas	Prosentase Pelaksanaan kegiatan	100%
				Waktu	Jumlah, bulan pelaksanaan kegiatan	12 Bulan
			Kuantitas	Jumlah jenis barang yang dilakukan pemeliharaan	6 jenis	
4	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sesuai Setandar peraturan yang ada	pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah	Terpenuhinya Penyediaan barang milik daerah	Kualitas	Prosentase Pelaksanaan kegiatan	100%
				Waktu	Jumlah bulan pelaksanaan kegiatan	12 bulan
		Terlaksananya penata usahaan arsip dinamis pada SKPD	Terpenuhinya Penyediaan arsip dinamis	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan kegiatan	2 jenis
				Kualitas	Prosentase Pelaksanaan kegiatan	100%
5	Terkoordinasinya kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian			Waktu	Jumlah, bulan pelaksanaan kegiatan	12 bulan
6	Terlaksananya bahan Material			Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan bahan/material yang tepat waktu	12 bulan

		<i>Penyediaan bahan /Material</i>	<i>Terpenuhinya Penyediaan bahan /Material</i>	Kualitas	<i>Prosentase penyediaan bahan material yang tepat waktu</i>	<i>100%</i>
				Waktu	<i>Lamanya waktu yang dibutuhkan</i>	<i>12 Bulan</i>
7	<i>Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi</i>	<i>Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</i>	<i>Terpenuhinya Penyelenggaraan rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD</i>	Kuantitas	<i>Jumlah bulan penyelenggaraan rapat Koordinasi dan Konsultasi</i>	<i>12 bulan</i>
				Kualitas	<i>Prosentase penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</i>	<i>100%</i>
				Waktu	<i>Lamanya waktu yang dibutuhkan</i>	<i>12 Bulan</i>
8	<i>Terlaksananya penatausahaan arsip dinamis pada SKPD</i>	<i>penatausahaan arsip Dinamis pada SKPD</i>	<i>Terselenggaranya Penatausahaan arsip Dinamis pada SKPD</i>	Kuantitas	<i>Jumlah bulan Pelaksanaan penatausahaan arsip Dinamis pada SKPD</i>	<i>12 bulan</i>
				Kualitas	<i>Prosentase pencapaian kegiatan</i>	<i>100%</i>
				Waktu	<i>Lamanya waktu yang dibutuhkan</i>	<i>12 Bulan</i>
9	<i>Tersedianya kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah Daerah</i>	<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<i>Meningkatnya Penyediaan Jasa Penunjang urusan Pemerintah Daerah</i>	Kuantitas	<i>Jumlah bulan penyediaan Jasa penunjang urusan pemerintah daerah</i>	<i>12 Bulan</i>
				Kualitas	<i>Prosentase pencapaian kegiatan</i>	<i>100%</i>
				Waktu	<i>lamanya waktu yang dibutuhkan</i>	<i>12 bulan</i>
10	<i>Tersedianya kegiatan penyediaan jasa surat menyurat</i>	<i>Penyediaan Jasa surat menyurat</i>	<i>Tersedianya Penyediaan Jasa surat menyurat</i>	Kuantitas	<i>jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat</i>	<i>12 bulan</i>
				Kualitas	<i>prossentase pencapaian kegiatan</i>	<i>100%</i>
				Waktu	<i>Lamanya waktu yang dibutuhkan</i>	<i>12 bulan</i>

11	Terlaksanakanya kegiatan jasa komunikasi, sumber daya Air dan Listrik	Penyediaan Jasa Komunikasi ,sumber daya Air dan Listrik	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Komunikasi sumber daya Air dan Listrik	Kuantitas	jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	12 bulan	
				Kualitas	Prosentase pencapaian kegiatan	100%	
					Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
12	Terlaksananya kegiatan jasa pelayanan umum kantor	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Meningnya Penyediaan Jasa pelayanan kantor	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	12 bulan	
				Kualitas	Prosentase pencapaian kegiatan	100%	
					Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
	Terkoordinasinya kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan biaya, pemeliharaan pajak dan perijinan kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan ,Biaya Pemeliharaan ,Pajak dan perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan ,Pajak dan Perijinan kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kuantitas	Jumlah barang yang terpelihara	9 unit	
					Kualitas	Prosentase pencapaian kegiatan	100%
						Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan
		Pemeliharaan Mebel	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	Kuantitas	Jumlah barang yang terpelihara	10 Unit	
					Kualitas	Prosentase pencapaian kegiatan	100%
						Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan
			Terlaksananya Peralatan dan Mesin Lainnya	Kuantitas	Jumlah barang yang terpelihara	10 unit	

		<i>Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainya</i>		Kualitas	<i>Prosentase pencapaian kegiatan</i>	<i>100%</i>
				Waktu	<i>Lamanya waktu yang dibutuhkan</i>	<i>12 bulan</i>
		<i>Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan lainnya</i>	<i>Terlaksananya Pemeliharaan/rehabilitasi dan bangunan lainnya</i>	Kuantitas	<i>Jumlah unit pemeliharaan Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunanlainnya</i>	<i>1 unit</i>
				Kualitas	<i>Prosentase pencapaian kegiatan</i>	<i>100%</i>
dst...				Waktu	<i>Lamanya waktu yang dibutuhkan</i>	<i>1 bulan</i>

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : WASIMAN
 NIP : 197307222009061001
 Jabatan : Pengadministrasian Umum

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang milik daerah,kerjasama,kearsipan,dokumen,keorganisasian dan ketatalaksanaan,kehumasan,kepegawaian,administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan kecamatan.
2	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsi nya

III. FORM IKI

No	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu						
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala Seksi/Subbidang/Sub Koordinator yang di intervensi)</i>	<i>(diisi dengan sasaran kinerja, dalam hal ini merumuskan sendiri dengan melihat Sasaran strategis atasannya langsung apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kinerjanya)</i>	<i>(semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri)</i>						
		Kuantitas							
		Kualitas							
		Waktu							
1	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan APBDes	Terlaksananya Kegiatan pendampingan peyusunan APBDes	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Kuantitas</td> <td>Jumlah Desa yang di fasilitasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>Kualitas</td> <td>Prosentase pencapaian Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>Lamanya waktu yang dibutuhkan</td> </tr> </table>	Kuantitas	Jumlah Desa yang di fasilitasi kegiatan	Kualitas	Prosentase pencapaian Kegiatan	Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan
Kuantitas	Jumlah Desa yang di fasilitasi kegiatan								
Kualitas	Prosentase pencapaian Kegiatan								
Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan								
2	Terlaksananya Fasilitasi kegiatan musrenbangdes dan musrenbangcam	Terlaksananya kegiatan pendampingan musrenbangdes	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Kuantitas</td> <td>Jumlah Kegiatan pendampingan musrenbangdes</td> </tr> <tr> <td>Kualitas</td> <td>Prosentase pencapaian Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>Jumlah Bulan Pelaksanaan Kegiatan</td> </tr> </table>	Kuantitas	Jumlah Kegiatan pendampingan musrenbangdes	Kualitas	Prosentase pencapaian Kegiatan	Waktu	Jumlah Bulan Pelaksanaan Kegiatan
Kuantitas	Jumlah Kegiatan pendampingan musrenbangdes								
Kualitas	Prosentase pencapaian Kegiatan								
Waktu	Jumlah Bulan Pelaksanaan Kegiatan								
3	Terlaksananya Fasilitasi kegiatan musrenbangdes dan musrenbangcam	Terlaksananya kegiatan fasilitasi musrenbang tingkat kabupaten di kecamatan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Kuantitas</td> <td>musrenbangdes</td> </tr> <tr> <td>Kualitas</td> <td>Prosentase pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>Jumlah Bulan Pelaksanaan Kegiatan</td> </tr> </table>	Kuantitas	musrenbangdes	Kualitas	Prosentase pelaksanaan kegiatan	Waktu	Jumlah Bulan Pelaksanaan Kegiatan
Kuantitas	musrenbangdes								
Kualitas	Prosentase pelaksanaan kegiatan								
Waktu	Jumlah Bulan Pelaksanaan Kegiatan								

Target
<i>(merumuskan target sendiri)</i>
18 Jenis
100%
12 Bulan
18 Jenis
100%
3 Bulan
1 kegiatan
100%
12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : EKA DIANA ,A.Md.Keb
 NIP : 198610302017042006
 Jabatan : Pengadministrasian Keuangan

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengumpulan dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan.
2	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target	
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala Seksi/Subbidang/Sub Koordinator yang diintervensi)</i>	<i>(diisi dengan sasaran kinerja, dalam hal ini merumuskan sendiri dengan melihat Sasaran strategis atasannya langsung apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya)</i>	<i>(semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri)</i>	<i>(merumuskan target sendiri)</i>	
1	Penyusunan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	Terpenuhi Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kuantitas	Jumlah orang yang mendapat Gaji dan Tunjangan ASN	17 Orang
			Kualitas	Prosentase Pencapaian Kegiatan	100%
			Waktu	Jumlah bulan pelaksanaan kegiatan	12 Bulan
2	Terlaksananya Kegiatan perencanaan, Penganggaran dan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terpenuhinya jumlah dokumen Penatausahaan dan Pengujian /Verifikasi Keuangan OPD	Kuantitas	Jumlah dokumen Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi	2 jenis
			Kualitas	Prosentase jumlah dokumen penatausahaan dan pengajuan verifikasi keuangan OPD	100%
			Waktu	Jumlah bulan pelaksanaan kegiatan	12 Bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : MARSIM
 NIP : 197811262010011005
 Jabatan : Pengadministrasian umum

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang milik daerah,kerjasama,kearsipan,dokumen,keorganisasian dan ketatalaksanaan,kehumasan,kepegawaian,administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan kecamatan.
2	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang daberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target	
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala Seksi/Subbidang/Sub</i>	<i>(diisi dengan sasaran kinerja, dalam hal ini merumuskan sendiri dengan melihat Sasaran strategis atasannya langsung apa yang ingin</i>	<i>(semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri)</i>	<i>(merumuskan target sendiri)</i>	
1	Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan Barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah	Terpenuhinya Penyediaan jasa Pemeliharaan . biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan Dinas operasional Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Unit Penyediaan Jasa Pemeliharaan pajak dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional Kecamatan	14 Unit
			Kualitas	Prosentase pencapaian Kegiatan	100%
			Waktu	Jumlah bulan Pelaksanaan kegiatan	12 Bulan
2	<i>Terlaksananya Pemeliharaan barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah</i>	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan peralatan kantor kec. Ayah (Mebel dan Gedung)	Kuantitas	Jumlah kegiatan	2 kegiatan
			Kualitas	Prosentase pencapaian Kegiatan	100%
			Waktu	Jumlah Bulan Pelaksanaan pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	12 bulan
3	<i>Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah</i>	Terlaksananya kegiatan Pemeliharaan peralatan kantor kec. Ayah (AC,Laptop, Computer,Printer, Sound system)	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan kegitan	5 kegiatan
			Kualitas	Prosentase pelaksanaan Kegiatan	100%
			Waktu	Jumlah bulan Pelaksanaan kegiatan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : Sri Haryani
 NIP : 197902052010012003
 Jabatan : Pengadmiatrasian Umum

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang milik daerah,kerjasama,kearsipan,dokumen,keorganisasian dan ketatalaksanaan,kehumasan,kepegawaian,administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan kecamatan.
2	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang daberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target	
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala</i>	<i>(diisi dengan sasaran kinerja, dalam hal ini merumuskan sendiri dengan melihat Sasaran strategis atasannya langsung apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja</i>	<i>(semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri)</i>	<i>(merumuskan target sendiri)</i>	
1	Terpenuhinya Penyediaan jasa penunjang sesuai dengan DPA	Tersedianya surat menyurat	Kuantitas	Jumlah jenis penyediaan bahan surat menyurat	1 Jenis
			Kualitas	Prosentase Pelaksanaan Kegiatan	100%
			Waktu	Jumlah bulan pelaksanaan kegiatan	12 Bulan
2	<i>Terlaksananya jasa pelayanan umum kantor</i>	Tercukupinya jasa pelayanan umum kantor	Kuantitas	Jumlah kegiatan	1 orang
			Kualitas	Prosentase pelaksanaan kKegiatan	100%
			Waktu	Jumlah Bulan Pelaksanaan	12 bulan
3	<i>Terkelolanya Pengelolaan Admin kantor kecamatan Ayah</i>	Terlaksananya kegiatan eperience, e leter	Kuantitas	Jumlah ASN yang dipantau kegiatannya oleh admin	17 paket
			Kualitas	Prosentase pelaksanaan Kegiatan	100%
			Waktu	Jumlah bulan pelaksanaan	12 bulan
		Terpenuhnya persediaan logistik kantor	Kuantitas	Jumlah jenis kegiatan	1 kegiatan

4	Terlaksananya pengelolaan administrasi umum		Kualitas	Prosentase pelaksanaan kegiatan	100%
			Waktu	Jumlah, bulan pelaksanaan kegiatan	12 bulan
5	<i>Terlaksanya Kegiatan administrasi umum dan kepegawaian</i>	Terlaksananya entry up date data kepegawaian	Kuantitas	Jumlah kegiatan	1 kegiatan
			Kualitas	Prosentase pelaksanaan Kegiatan	100%
			Waktu	Jumlah bulan pelaksanaan kegiatan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : SAPON
 NIP : 196910282007010089
 Jabatan : Pengadministrasian umum

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan kecamatan.
2	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang daberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Indivi	Target	
	<i>(diisi dengan sasaran kinerja, dalam hal ini merumuskan sendiri dengan melihat Sasaran strategis atasannya langsung apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin</i>	Kuantitas	<i>(semua indikator kinerja individu harus merumuskan</i>	<i>(merumuskan target sendiri)</i>	
		Kualitas			
		Waktu			
1	Terkoordinasinya pelaksanaan pengelolaan kepegawaian yang sistematis sesuai muatan isi	Memproses kenaikan pangkat reguler dan kenaikan gaji berkala dan jabatan di lingkungan unit kerja	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan kegiatan	7 kegiatan
			Kualitas	Prosentase Pelaksanaan Kegiatan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan
2	Terkoordinasinya pelaksanaan pengelolaan kepegawaian yang sistematis sesuai muatan isi	Memproses usulan cuti pegawai	Kuantitas	Jumlah jenis kegiatan	5 kegiatan
			Kualitas	Presentase Pelaksanaan Kegiatan	100%
			Waktu	Jumlah bulan pelaksanaan kegiatan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : SURANTO
 NIP : 197203082010011005
 Jabatan : Pengadministrasian umum

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang milik daerah,kerjasama,kearsipan,dokumen,keorganisasian dan ketatalaksanaan,kehumasan,kepegawaian,administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan kecamatan.
2	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Cmat sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target	
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala Seksi/Subbidang/Sub Koordinator yang di</i>	<i>(diisi dengan sasaran kinerja, dalam hal ini merumuskan sendiri dengan melihat Sasaran strategis atasannya langsung apa yang ingin</i>	<i>(semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri)</i>	<i>(merumuskan target sendiri)</i>	
1	Terlaksanya Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban	Konduktifnya Ketentraman dan Keamanan Lingkungan di kecamatan Ayah	Kuantitas	Jumlah Desa yang mengikuti Kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Lingkungan di Kecamatan Ayah	18 Desa
			Kualitas	Prosentase pencapaian Kegiatan	100%
			Waktu	Jumlah bulanPelaksanaan Kegiatan	1 Bulan
2	Terlaksananya pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional di wilayah Kecamatan Ayah	Terlaksananya kegiatan HUT RI di kecamatan Ayah	Kuantitas	Jumlah pelasaan kegiatan	3 Kegiatan
			KuaKualitas	Prosentase pelaksanaan kegiatan	100%
			Waktu	Jumlah bulanPelaksanaan Kegiatan	1 Bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : ROMELAN
 NIP : 197410232007011004
 Jabatan : Pengadministrasian umum

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan kecamatan.
2	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsi nya

III. FORM IKI

No	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target	
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala Seksi/Subbidang/Sub Koordinator yang di</i>	<i>(diisi dengan sasaran kinerja, dalam hal ini merumuskan sendiri dengan melihat Sasaran strategis atasannya langsung apa yang ingin</i>	<i>(semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri)</i>	<i>(merumuskan target sendiri)</i>	
1	Terkoordinasinya Pelaksanaan teknis bidang umum kepegawaian	Terlaksananya Kegiatan Mengagendakan kelengkapan beskar akta kelahiran, akta kematian, berkas pengajuan KK, Rekomendasi	Kuantitas	Jumlah dokumen dan kegiatan	3 Jenis
			Kualitas	Prosentase pencapaian Kegiatan	100%
			Waktu	Jumlah bulan pelaksanaan kegiatan	12 Bulan
2	Terkoordinasinya Pelaksanaan teknis bidang umum kepegawaian	Terlaksananya pencatan berkas akta kelahiran, akta kematian dan pembuatan KK	Kuantitas	Jumlah kegiatan pengarsipan pelayanan adminduk yang tertib	3 Jenis
			Kualitas	Prosentase Pelaksanaan Kegiatan	100%
			Waktu	Jumlah bulan pelaksanaan kegiatan	12 bulan
3	Terkoordinasinya Pelaksanaan teknis bidang umum kepegawaian	Terlaksananya pengarsipan pelayanan adminduk yang tertib	Kuantitas	Jumlah kegiatan pengarsipan pelayanan adminduk yang tertib	3 Kegiatan
			Kualitas	Prosentase Pelaksanaan Kegiatan	100%
			Waktu	Jumlah bulan pelaksanaan kegiatan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : Catur Rini Puji Lestari
 NIP : 196911272009062001
 Jabatan : Pengadministrasian umum

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan kecamatan.
2	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Kinerja	Aspek
	<i>(diisi dengan sasaran kinerja, dalam hal ini merumuskan sendiri dengan melihat Sasaran strategis atasannya langsung apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kinerjanya)</i>	Kuantitas
		Kualitas
		Waktu
1	Terlaksananya kegiatan pelayanan Non Perizinan pembuatan KTP, KK, Kartu kelahiran ,pindah datang, rekom skck	Kuantitas
		Kualitas
		Waktu
2	Terlaksananya kegiatan administrasi umum perangkat Daerah	Kuantitas
		Kualitas
		Waktu

Indikator Kinerja Individu	Target
<i>(semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri)</i>	<i>(merumuskan target sendiri)</i>
Jumlah kegiatan Non Perizinan yang dilaksanakan	5 Jenis
Prosentase pelaksanaan Kegiatan	100%
Jumlah bulan Pelaksanaan kegiatan	12 Bulan
Jumlah kegiatan penatausahaan arsip Non Perizinan	2 Jenis
Prosentase pencapaian Kegiatan	100%
Jumlah bulan Pelaksanaan kegiatan	12 Bulan

FORM INDIKATOR KINERJA IN

I. DATA PRIBADI

Nama : Sarno, A.Ma.S.Pd.SD
NIP : 198106192007011007
Jabatan : Pengadministrasian Umum

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	T
1	melakukan penyiapan bahan perumusan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan barang milik daerah,kerjasama,kearsipan, ketatalaksanaan,kehumasan,kepegawaian administrasi dilingkungan kecamatan.
2	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang da

III. FORM IKI

No	T
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala Seksi/Subbidang/Sub Koordinator yang di intervensi)</i>
1	Terkoordinasinya pelaksanaan teknis bidang umum dan kepegawaian
2	<i>Terwujudnya dokumen bahan rencana kerja kegiatan dan anggaran di bidang umum dan kepegawaian</i>
3	Terkoordinasinya pelaksanaan teknis bidang umum dan kepegawaian

IDIVIDU

Tugas Jabatan
pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, aan ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan dokumen,keorganisasian dan ,administrasi penanganan aduan dan pelayanan
berikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya

Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu
<i>(diisi dengan sasaran kinerja, dalam hal ini merumuskan sendiri dengan melihat Sasaran strategis atasannya langsung apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya)</i>	Kuantitas	<i>(semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri)</i>
	Kualitas	
	Waktu	
Terkelolanya administrasi teknologi informasi (website, tiktok, FB, IG, youtube)	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Pengelolaan administrasi
	Kualitas	Prosentase pencapaian Kegiatan
	Waktu	Jumlah bulan Pelaksanaan Kegiatan
Tersusunnya rencana kerja kegiatan dan anggaran di bidang umum dan kepegawaian	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan
	Kualitas	Prosentase Pelaksanaan Kegiatan
	Waktu	Jumlah Bulan Pelaksanaan
Terfasilitasinya pengguna produk layanan publik (penyediaan komponen listrik,bahan material,jasa komunikasi,SDA dan listrik)	Kuantitas	Terfasilitasinya pengguna produk layanan publik
	Kualitas	Prosentase Pelaksanaan Kegiatan
	Waktu	Jumlah bulan Pelaksanaan Kegiatan

Target
<i>(merumuskan target sendiri)</i>
5 kegiatan
100%
12 Bulan
1 dokumen
100%
12 bulan
3 kegiatan
100%
12 bulan