

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : SARNO
 NIP : 197907132010011000
 Jabatan : PLT KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	<i>(diisi uraian tugas jabatan mengacu Pergub Tupoksi sesuai jabatan atau sebagai koordinator jabatan)</i>
1	Penyiapan bahan penyusunan rencana dan programkegiatan bidang ketenteraman dan ketertibanwilayah
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 PemilihanUmum
5	Penyiapan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaanPolisiPamongPrajudanperlindunganmasyarakat di tingkatdesa/kelurahan;
dst...	

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 diimplementasikan/dilaksanakan)</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>
1	Meningkatnya Kondusifitas Kecamatan Ayah	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Meningkatnya layanan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Kuantitas	Jumlah penyelenggaraan Pemerintahan Umum sesuai penugasan Kepala Daerah	2 Kegiatan
				Kualitas	Prosentase layanan penyelenggaraan Pemerintahan Umum sesuai penugasan Kepala Daerah yang dilaksanakan sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Kuantitas	Jumlah kegiatan dalam rangka HUT RI dan hari jadi Kabupaten Kebumen	2 Kegiatan
--	---	---	-----------	--	------------

Kualitas	Prosentase kegiatan dalam rangka HUT RI dan hari jadi Kabupaten Kebumen yang dilaksanakan sesuai ketentuan	100%
Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 Bulan

3						
dst...						

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;

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atas 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 diwujudkan pada diri yang bersangkutan)</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>
1	Meningkatnya Desa membangun kategori maju dan mandiri	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Meningkatnya layanan Fasilitasi, Rekomendasi, Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kuantitas	Jumlah fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawasan Pemerintahan Desa	3 Kegiatan
				Kualitas	Prosentase fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawasan Pemerintahan Desa yang sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Meningkatnya layanan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	Kuantitas	Jumlah dokumen sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	2 Dokumen

				Kualitas	Prosentase dokumen sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa yang akurat	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
3						
dst...						

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
1	<i>(diisi urain tugas jabatan mengacu Dokumen Analisis Jabatannya)</i>
1	Penyiapanbahanpenyusunanrencanadanprogramkegiatan bidang pemberdayaanmasyarakat
2	pelaksanakan teknis pelayanan Pelayanan Administrasi TerpaduKecamatan
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 diKecamatan
6	evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayahKecamatan
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 layanan Fasilitasi, Rekomendasi, Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Menyiapkan bahan layanan Fasilitasi, Rekomendasi, Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kuantitas	Jumlah bahan layanan Fasilitasi, Rekomendasi, Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	3 Kegiatan
			Kualitas	Prosentase bahan layanan Fasilitasi, Rekomendasi, Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa sesuai ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 Bulan
2	Meningkatnya layanan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	Menyiapkan bahan layanan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	Kuantitas	Jumlah bahan layanan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	2 Dokumen
			Kualitas	Prosentase bahan layanan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa sesuai aturan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 Bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

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

II. URAIAN TUGAS

penyiapan bahan penyusunan program, pembinaan, penyelenggaraan pemerintahdesa/kelurahan

No	Tugas Jabatan
1	<i>(diisi uraian 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 pemerintahdesa/kelurahanb. penyiapan bahan penyusunan program, pembinaan, penyelenggaraan pemerintahdesa/kelurahan
3	Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi desa dan/ataukelurahanpenyiapan
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 wilayahkerjanya pelaksanaan upaya kelancaran pemasukan setiap pendapatan daerah yang bersumber dari wilayahkerjanya
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 kegiatanpemerintahan
8	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa/kelurahan di tingkat Kecamatan;
9	Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa/kelurahan di tingkatKecamatan
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 kepaladesadan/ataulurahbesertaperangkatdesadan/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 olehCamat sesuai dengan tugas danfungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	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</i>	<i>(diisi dengan target yang terdapat pada dokumen perencanaan, dapat melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>

			<i>ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran atasannya langsung yaitu apa yang ingin diwujudkan/kawal yang</i>	
1	Meningkatnya Desa membangun kategori maju dan mandiri	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Meningkatnya layanan Fasilitasi, Rekomendasi, Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	3 Kegiatan
				100%
				12 bulan
		Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Meningkatnya layanan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	19 Desa
				19 Desa
				12 bulan
3				
dst...				

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 membuat/merumuskan baru**
- 3 Merumuskan Kalimat Sasaran dituliskan **menggunakan kalimat kinerja yang menggambarkan pencapaian atau hasil kinerja, bukan aktivitas atau kategori pekerjaan**
- 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 : TAMIM SOBRI,S.IP, .M.M

NIP : 19670703 198903 1 009

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 petunjuk 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 Camat 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
	<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>
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Ayah	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Ayah
2	Meningkatnya Perencanaan, Administrasi umum, keuangan dan kepegawaian	Persentase terselenggaranya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
3	Meningkatnya Kondusifitas Kecamatan Ayah	Indek kondusifitas Kecamatan
4	Meningkatnya Desa membangun kategori maju dan mandiri	Presentase Desa dengan indek Desa membangun kategori maju dan mandiri

Target
<i>(diisi sesuai dengan target indikator sasaran yang terdapat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>
85%
100%
100%
100%

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : ISTIADI,S.KM,.MM
 NIP : 196907301992031006
 Jabatan : Sekcam

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 lingkunganKecamatan
2	Pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkunganKecamatan
3	Pembinaan dan pemberian dukungan Administrasi yang meliputi ketata usahaan ,kepegawaiaan Organisasi dan tata laksana,keuangan ,kerumahtanggggaan kerja sama ,hubungan masyarakat penangan
4	Pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dilingkunganKecamatan;
5	Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang- undangan dilingkunganKecamatan
6	Pengoordinasian pelaksanaan Sistem PengendAyah Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
7	Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah di lingkunganKecamatan
8	Pelaksanaan penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi TerpaduKecamatan
9	Pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal diwilayahnya
10	Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepadamasyarakat dikecamatan;
11	Koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yangtugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitaspelayananumum
12	Koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasaranadan fasilitas pelayananumum
13	pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
14	pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan olehCamat sesuai tugasdanfungsinya.

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 Kualitas Waktu	<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>	
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Ayah	Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Perencanaan, Administrasi umum, keuangan dan kepegawaian	Kuantitas Kualitas Waktu	Cakupan pelayanan urusan penunjang pemerintah Daerah Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dan administrasi umum yang sesuai standar Lamanya waktu yang dibutuhkan	9 Kegiatan 100% 12 bulan

2	<i>Meningkatnya kualitas perencanaan Administrasi Keuangan dan Administrasi umum</i>	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Terwujudnya Dokumen perencanaan penganggaran evaluasi kinerja Perangkat daerah dan Administrasi Keuangan	Kuantitas	<i>Jumlah Dokumen Perencanaan penganggaran</i>	10 Dokumen
				Kualitas	Prosentase Pencapaian Kegiatan	100%
				Waktu	Jumlah bulan pelaksanaan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja	12 bulan
3	<i>Meningkatnya kualitas pelayanan Perencanaan Administrasi Keuangan dan Administrasi Umum</i>	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya kegiatan Administrasi Umum Perangkat daerah sesuai standar	Kuantitas	Jumlah sasaran kegiatan Administrasi umum perangkat daerah	4 Kegiatan
				Kualitas	Prosentase pencapaian kegiatan	100%
				Waktu	Jumlah bulan pelayanan urusan penunjang pemerintah daerah	12 bulan

dst...						
--------	--	--	--	--	--	--

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : TUTUT BUDIHARTATI,A.MD
 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.
dst...	

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 dihasilkan dari uraian)</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	Meningkatnya Perencanaan, Administrasi umum, keuangan dan kepegawaian	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun Prosentase dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun sesuai ketentuan Lamanya waktu yang dibutuhkan	6 Dokumen 100% 12 bulan
2	Meningkatnya kualitas pelayanan Perencanaan Administrasi Keuangan dan Administrasi Umum	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun Prosentase dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun sesuai ketentuan Lamanya waktu yang dibutuhkan	8 Dokumen 100% 12 bulan

3						
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	(diisi uraian tugas jabatan mengacu Pergub Tupoksi sesuai jabatan atau sebagai koordinator jabatan)
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.
3	
dst...	

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>Terlaksananya Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sesuai Setandar</i>	Terlaksananya Pengelola Administrasi Umum tepat waktu	<i>Meningkatnya layanan administrasi umum perangkat daerah</i>	Kuantitas Kualitas Waktu	Cakupan pelayanan urusan penunjang pemerintah Daerah Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dan administrasi umum yang sesuai standar Lamanya waktu yang dibutuhkan	100% 7 Dokumen 12 bulan
2	<i>Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintah daerah</i>	<i>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</i>	<i>Meningkatnya layanan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</i>	Kuantitas Kualitas	<i>Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor</i> <i>Prosentase layanan penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang tepat waktu</i>	3Kegiatan 100%

				Waktu	<i>Lamanya waktu yang dibutuhkan</i>	<i>12 bulan</i>
3	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sesuai Setandar	<i>Penyediaan bahan Logistik kantor</i>	<i>Terpenuhinya Penyediaan bahan logistik kantor</i>	Kuantitas	<i>Jumlah bulan penyediaan bahan logistik kantor</i>	<i>12 bulan</i>
				Kualitas	<i>Prosentase Penyediaan bahan logistik kantor Yang tepat waktu</i>	<i>100%</i>
				Waktu	<i>Lamanya waktu yang dibutuhkan</i>	<i>12 Bulan</i>
		<i>Penyediaan barang cetakan dan Pengadaan</i>	<i>Terpenuhinya Penyediaan barang cetakan dan pengadaan</i>	Kuantitas	<i>Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan pengadaan</i>	<i>12 bulan</i>
				Kualitas	<i>Prosentase Penyediaan barang cetakan dan pengadaan yang tepat waktu</i>	<i>100%</i>
				Waktu	<i>Lamanya waktu yang dibutuhkan</i>	<i>12 bulan</i>
		<i>Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan</i>	<i>Terpenuhinya Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan</i>	Kuantitas	<i>Jumlah bulan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan</i>	<i>12 bulan</i>
				Kualitas	<i>Prosentase Penyediaan bahan bacaan dan peraturan undangan yang tepat waktu</i>	<i>100%</i>
				Waktu	<i>Lamanya waktu yang dibutuhkan</i>	<i>12 bulan</i>
		<i>Penyediaan bahan /Material</i>	<i>Terpenuhinya Penyediaan bahan /Material</i>	Kuantitas	<i>Jumlah bulan penyediaan bahan/material yang tepat waktu</i>	<i>4 bulan</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>
		<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>
		<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>
		<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<i>Menungkatnya 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>
		<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>
		<i>Penyediaan Jasa Komunikasi ,sumber daya Air dan Listrik</i>	<i>Terselenggaranya Penyediaan Jasa Komunikasi sumber daya Air dan Listrik</i>	Kuantitas	<i>jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik</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>

		<i>Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</i>	<i>Meningnya Penyediaan Jasa pelayanan kantor</i>	Kuantitas	<i>Jumlah bulan penyediaan jasa pelayanan umum kantor</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>
		<i>Pemeliharaan Barang milik daerah penunjang urusan pemerintah Daerah</i>	<i>Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah</i>	Kuantitas	<i>Jumlah barang yang terpelihara</i>	<i>31 Unit</i>
				Kualitas	<i>Persentase pencapaian kegiatan</i>	<i>100%</i>
				Waktu	<i>Lamanya waktu yang dibutuhkan</i>	<i>12 bulan</i>
		<i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan ,Biaya Pemeliharaan ,Pajak dan perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan</i>	<i>Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan ,Pajak dan Perijinan kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</i>	Kuantitas	<i>Jumlah barang yang terpelihara</i>	<i>9 unit</i>
				Kualitas	<i>Prosentase pencapaian kegiatan</i>	<i>100%</i>
				Waktu	<i>Lamanya waktu yang dibutuhkan</i>	<i>12 bulan</i>
		<i>Pemeliharaan Mebel</i>	<i>Terlaksananya Pemeliharaan Mebel</i>	Kuantitas	<i>Jumlah barang yang terpelihara</i>	<i>10 Unit</i>
				Kualitas	<i>Prosentase pencapaian kegiatan</i>	<i>100%</i>
				Waktu	<i>lamanya waktu yang dibutuhkan</i>	<i>1 bulan</i>
		<i>Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya</i>	<i>Terlaksananya Peralatan dan Mesin Lainnya</i>	Kuantitas	<i>Jumlah barang yang terpelihara</i>	<i>10 unit</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>2 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.

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 kinerjanya)</i>	Kuantitas	<i>(semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri)</i>	<i>(merumuskan target sendiri)</i>
			Kualitas		
			Waktu		
1	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Umum Perangkat daerah	Terlaksananya Kegiatan Penata Usahaan Arsip Dinamis pada Bidang Perencanaan Pembangunan	Kuantitas	Jumlah Djenis Penataan arsip Dinamis pada Kegiatan Perencanaan Pembangunan	2 Jenis
			Kualitas	Prosentase pencapaian Kegiatan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 Bulan
2	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya barang Cetak dan pengadaan pada Kegiatan Peringatan HUT RI	Kuantitas	Jumlah Jenis Kegiatan	2 Jenis
			Kualitas	Prosentase pencapaian Kegiatan	2 Dokumen
			Waktu	Jumlah Bulan Pelaksanaan Kegiatan bahan cetak dan penggandaan	3 Bulan

FORM INI

I. DATA PRIBADI

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

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	
1	mempunyai tugas melakukan pen serta pelaporan meliputi pengump informasi, pengelolaan keuangan,] pelaporan di lingkunganKecamata

III. FORM IKI

No	
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala</i>
1	Terlaksananya Kegiatan Perencanaan,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah
2	<i>Terlalnanya Kegiatan perencanaan ,Penganggaran dan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>

DIKATOR KINERJA INDIVIDU

Tugas Jabatan
<p>yiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi ulan dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta pelaksanaan evaluasi dan n.</p>

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</i>	Kuantitas
	Kualitas
	Waktu
Terpenuhi Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kuantitas
	Kualitas
	Waktu
Terlaksana Kegiatan Penata Usahaan dan Pengujian /Verifikasi Keuangan SKPD	Kuantitas
	Kualitas
	Waktu

Indikator Kinerja Individu	Target
<i>(semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri)</i>	<i>(merumuskan target sendiri)</i>
Jumlah orang yang mendapat Gaji dan Tunjangan ASN	20 Orang
Prosentase Pencapaian Kegiatan	100%
Jumlah Orang yang melaksanakan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12 Bulan
Jumlah Orang yang melaksanakan Penata Usahaan dan Pengujian Verifikasi keuangan SKPD	2 Jenis
Prosentase pencapaian Kegiatan	2 Dokumen
Jumlah Bulan Penata usahaan dan pengujian verifikasi Keuangan SKPD	12 Bulan

FORM INDIKA

I. DATA PRIBADI

Nama : Sri Haryani
NIP : 197902052010012003
Jabatan : Pengadminiatrasian Keuangan

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	
1	melakukan penyiapan bahan perumu meliputi pembinaan ketatausahaan, k daerah,kerjasama,kearsipan,dokume penanganan aduan dan pelayanan ad

III. FORM IKI

No	
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala</i>
1	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
2	<i>Terlaksananya kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah</i>
3	<i>Terlaksanya kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah</i>

4	<i>Terlaksanya Kegiatan Penyediaan barang Urusan pemerintah daerah</i>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Tugas Jabatan

Perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan, manajemen rumah tangga, pengelolaan barang milik, administrasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi pemerintahan dan administrasi dilingkungan kecamatan.

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</i>	Kuantitas
	Kualitas
	Waktu
Terlaksannya Kegiatan penata Usaha arsip dinamis pada kegiatan perencanaan dan Keuangan	Kuantitas
	Kualitas
	Waktu
Tersedianya Jasa surat menyurat	Kuantitas
	Kualitas
	Waktu
Tersedianya Jasa Komunikasi ,sumber air dan Listrik	Kuantitas
	Kualitas

	Waktu
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kuantitas
	Kualitas
	Waktu

Indikator Kinerja Individu	Target
<i>(semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri)</i>	<i>(merumuskan target sendiri)</i>
Jumlah Djenis Penataan arsip Dinamis pada Kegiatan Perencanaan dan Keuangan	2 Jenis
Prosentase pencapaian Kegiatan	100%
Jumlah bulan Pelaksanaan Kegiatan evaluasi Kinerja Perangkat daerah	12 Bulan
Jumlah Jenis Penyediaan bahan surat menyurat	1Jenis
Prosentase pencapaian Kegiatan	100%
Jumlah Bulan Penyediaan surat menyurat	12 bulan
Jumlah paket penyedia jasa Komunikasi ,sumber daya air dan Listrik	12 paket
Prosentase pencapaian Kegiatan	100%

Jumlah bulan pelaksanaan penyedia jasa Komunikasi ,sumber daya air dan Listrik	12 bulan
Jumlah penyedia jasa pelayanan kantor	2 orang
Prosentase pencapaian Kegiatan	100%
Jumlah Bulan Penyediaan jasa pelayanan kantor Kegiatan bahan cetak dan penggandaan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINER

I. DATA PRIBADI

Nama : MARSIM
NIP : 197811262010011005
Jabatan : Pengadminiatrasian umum

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	
1	melakukan penyiapan bahan perumusan, per pelaporan meliputi pembinaan ketatausaha daerah,kerjasama,kearsipan,dokumen,keorga ketatalaksanaan,kehumasan,kepegawaian,ad dilingkungan kecamatan.

III. FORM IKI

No	
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala Seksi/Subbidang/Sub</i>
1	Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan Barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah
2	<i>Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan Barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah</i>
3	<i>Terlaksananya kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah</i>
	<i>TerlakTerlaksananya kegiatan Pemeliharaan</i>

4

*Barang milik Daerah Penunjang Urusan
Pemerintah Daerahsann*

JA INDIVIDU

Tugas Jabatan

ngkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta
n, kerumah tanggaan, pengelolaan barang milik
nisasian dan
ministrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi

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</i>	Kuantitas	<i>(semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri)</i>
	Kualitas	
	Waktu	
Terpenuhinya Penediaaa jasa Pemeliharaan ,biaya pemeliharaan,pajak dan perizinan kendaraan Dinas operasional kecamatan	Kuantitas	Jumlah Unit Penyediaan Jasa Pemeliharaan pajak dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional Kecamatan
	Kualitas	Prosentase pencapaian Kegiatan
	Waktu	Jumlah bulan Pelaksanaan Penyediaan Jasa pemeliharaan ,Biaya pemeliharaan pajak dan perijinan kendaraan Dinas Operasional Kecamatan
Tersedianya Pemeliharaan Mebel	Kuantitas	Jumlah Unit Pemeliharaan rutin /berkala mebeleur
	Kualitas	Prosentase pencapaian Kegiatan
	Waktu	Jumlah Bulan Pelaksanaan pemeliharaan rutin/berkala mebeleur
Terlaksananya Pemeliharaan peralatan mesin dan lainnya	Kuantitas	Jumlah unit penyedia pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
	Kualitas	Prosentase pencapaian Kegiatan
	Waktu	Jumlah bulan pelaksanaan pemeliharaan Gedung kantor dan bangunan lainnya
Terlaksananya Pemeliharaan /Rehabilitaci Gedung	Kuantitas	Jumlah Unit Pemeliharaan Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya

Realisasinya Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung
kantor dan Bangunan lainnya

Kualitas	Prosentase pencapaian Kegiatan
Waktu	Jumlah Bulan Pemeliharaan Gedung Kantor dan bangunan Lainnya

Target
<i>(merumuskan target sendiri)</i>
9 Unit
100%
12 Bulan
1 Unit
100%
1 bulan
10 Unit
100%
12 bulan
2 Unit

100%
1 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA IN

I. DATA PRIBADI

Nama : SUSMIARTO
NIP : 197209132007011005
Jabatan : Pengadminiatrasian umum

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jaba
1	melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasi; meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumah tanggaan, p daerah,kerjasama,kearsipan,dokumen,keorganisasian dai penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkun

III. FORM IKI

No	
	<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	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi umum tepat Waktu

DIVIDU

tan

an, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan
 pengelolaan barang milik
 n ketatalaksanaan,kehumasan,kepegawaian,administrasi
 ngan kecamatan.

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</i>	Kuantitas	<i>(semua indikator kinerja individu harus merumuskan</i>	<i>(merumuskan target sendiri)</i>
	Kualitas		
	Waktu		
Terlaksananya Kegiatan Penata Usahaan arsip pada bidang pelayanan Non Perijinan	Kuantitas	Jenis Kegiatan Penata Usahaan arsip pada bidang pelayanan	9 Unit
	Kualitas	Prosentase pencapaian Kegiatan	100%
	Waktu	Jumlah bulan Kegiatan Penata Usahaan arsip pada bidang pelayanan Non Perijinan	12 Bulan

FORM INDIKATOR KINERJA

I. DATA PRIBADI

Nama : SURANTO

NIP : 197203082010011005

Jabatan : Pengadministrasian umum

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	
1	melakukan penyiapan bahan perumusan, pen pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan daerah,kerjasama,kearsipan,dokumen,keorga ketatalaksanaan,kehumasan,kepegawaian,adn dilingkungan kecamatan.

III. FORM IKI

No	
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala Seksi/Subbidang/Sub</i>
1	Terlaksana Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban

INDIVIDU

Tugas Jabatan

koordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta
 i, kerumah tanggaan, pengelolaan barang milik
 nisasian dan
 ministrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi

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</i>	Kuantitas	<i>(semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri)</i>
	Kualitas	
	Waktu	
Konduktifnya Ketentraman dan Keamanan Lingkungan di kecamatan Ayah	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Ketentraman dan Keamanan Lingkungan di Kecamatan Ayah
	Kualitas	Prosentase pencapaian Kegiatan
	Waktu	Jumlah bulan Pelaksanaan Kegiatan Ketentraman dan Keamanan Lingkungan di Kecamatan Ayah

Target
<i>(merumuskan target sendiri)</i>
1 Kegiatan
100%
12 Bulan

FORM INDIKATOR KINERJA

I. DATA PRIBADI

Nama : ROMELAN
NIP : 197410232007011004
Jabatan : Pengadministrasian umum

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tu
1	melakukan penyiapan bahan perumusan, pen serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausa daerah,kerjasama,kearsipan,dokumen,keorgar ketatalaksanaan,kehumasan,kepegawaian,adr administrasi dilingkungan kecamatan.

III. FORM IKI

No	
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala Seksi/Subbidang/Sub</i>
1	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Umum tepat Waktu

INDIVIDU

ugas Jabatan

koordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi
tindakan, kerumahaan, pengelolaan barang milik
koordinasian dan
administrasi penanganan aduan dan pelayanan

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</i>	Kuantitas	<i>(semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri)</i>
	Kualitas	
	Waktu	
Terlaksananya Kegiatan Penata Usahaan arsip pada bidang pelayanan Non Perijinan	Kuantitas	Jenis Kegiatan Penata Usahaan arsip pada bidang pelayanan Non Perijinan
	Kualitas	Prosentase pencapaian Kegiatan
	Waktu	Jumlah bulan Kegiatan Penata Usahaan arsip pada bidang pelayanan Non Perijinan

Target
<i>(merumuskan target sendiri)</i>
5 Jenis
100%
12 Bulan