



IKI
(Indikator Kinerja Individu)

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : PUJI LESTARI, S.Sos,MPA
 NIP : 19741226 199903 2 002
 Jabatan : CAMAT

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum
2	Pengoordinasian Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
3	Pengoordinasian Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban Umum
4	Pengkoordinasian Penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
5	Pengoordinasian Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Umum
6	Pengoordinasian Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat Kecamatan
7	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan kegiatan Desa dar /atau kelurahan
8	Pelaksanaan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan
9	Perencanaan, Pengoordinasian, pengendalian dan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
10	Fasilitasi dan evaluasi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan belanja Desa
11	Pembinaan dan Fasilitasi pengelolaan Badan Usaha Milik Desa
12	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Meningkatnya Pelayanan Publik oleh Kecamatan Rowokele	Indeks Kepuasan Masyarakat	85.00%
2	Meningkatnya Perencanaan, Administrasi umum, keuangan dan kepegawaian	Cakupan Pelayanan Penunjang urusan Pemerintah Daerah	100.00%
3	Meningkatnya Kondusifitas Kecamatan	Indek kondusifitas Kecamatan	
4	Meningkatnya Desa membangun kategori maju dan mandiri	Presentase Desa dengan indek Desa membangun kategori maju dan mandiri	100.00%
			54,54%

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : BASORI, S.IP
 NIP : 19690818 199003 1 007
 Jabatan : SEKRETARIS CAMAT

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Pengkoordinasian kegiatan dilingkungan Kecamatan
2	Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Kecamatan
3	Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, penanganan aduan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan.
4	Pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan.
5	Pengkoordinasian dan Penyusunan peraturan Perundang-undangan dilingkungan Kecamatan
6	Pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
7	Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Kecamatan.
8	Pelaksanaan Penatausahaan administrasi. Pelayanan Administrasi pelayanan administrasi Terpadu Kecamatan
9	Pelaksanaan Percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya.
10	Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan.
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 prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
13	Pelaksanaan monitoring , evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
14	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai tugas dan fungsinya.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasans Langsung	Program	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Meningkatnya Pelayanan Publik oleh Kecamatan Rowokele	Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Perencanaan, Administrasi umum, keuangan dan kepegawaian	Kuantitas Kualitas	Cakupan pelayanan urusan penunjang pemerintah Daerah Presentase Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian yang sesuai standar Lamanya waktu yang dibutuhkan	100% 100%
				Waktu		12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : ADMINAH, SM
 NIP : 15820926 201001 2 002

Jabatan : KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Menyiapkan bahan Rumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan evaluasi serta pelaporan
2	Pengumpulan dan penyusunan bahan rencana Program dan anggaran
3	Pengelolaan data dan Informasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan dan pelaporan
4	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atas/Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
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	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	11 Dokumen
				Kualitas	Persentase dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
				Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	5 Dokumen
2	Meningkatnya Perencanaan, Administrasi umum, keuangan dan kepegawaian	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	Kualitas	Persentase dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
				Kuantitas	Jumlah Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah yang disusun	6 Dokumen
				Kualitas	Persentase dokumen Evaluasi perangkat daerah yang disusun sesuai ketentuan	100%
2	Meningkatnya Perencanaan, Administrasi umum, keuangan dan kepegawaian	Evaluasi Kinerja perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen evaluasi Perangkat Daerah	Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
				Kuantitas	Jumlah Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah yang disusun	6 Dokumen
				Kualitas	Persentase dokumen Evaluasi perangkat daerah yang disusun sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
2	Meningkatnya Perencanaan, Administrasi umum, keuangan dan kepegawaian	Administrasi Keuangan perangkat Daerah	Meningkatnya layanan administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah bulan administrasi Keuangan Perangkat Daerah	12 Bulan
				Kualitas	Persentase administrasi keuangan perangkat daerah yang disusun sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
				Kuantitas	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan tunjangan dan jumlah ASN yang mendapatkan Tamsil	13 Orang
2	Meningkatnya Perencanaan, Administrasi umum, keuangan dan kepegawaian	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terlaksananya Pembayaran Gaji dan tunjangan ASN	Kualitas	Persentase penyediaan gaji dan tunjangan yang dilaksanakan sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : CATARINA SEPTIANA MARYATI
 NIP : 19640904 199703 2 008
 Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Menyapkan bahan Rumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan evaluasi serta pelaporan
2	Pembinaan ketatausahaan, kerumahainggaan, pengelolaan barang milik daerah,
3	Pembinaan Kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian,
4	Administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atas Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Meningkatnya Perencanaan, Administrasi umum, keuangan dan kepegawaian	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya layanan administrasi umum perangkat daerah	Kuantitas	Persentase terlaksananya kegiatan Administrasi umum perangkat daerah	100%
				Kualitas	Persentase terlaksananya kegiatan Administrasi umum perangkat daerah yang tepat waktu	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
				Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	12 bulan
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Meningkatnya layanan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kualitas	Persentase layanan penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang tepat waktu	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
				Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan bahan logistik kantor	12 bulan
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Meningkatnya layanan Penyediaan bahan logistik Kantor	Kualitas	Persentase layanan penyediaan penyediaan bahan logistik kantor	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
				Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Meningkatnya layanan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Kualitas	Persentase layanan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
				Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 bulan
		Penyediaan Bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Meningkatnya layanan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	Kualitas	Persentase layanan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : SUTRIYONO
 NIP : 19651018 199303 1 008
 Jabatan : KASI PELAYANAN UMUM DAN KESOS

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan Bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial;
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 dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum.
8	Koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum.
9	koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial, pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita, keluarga berenca, pembinaan kepemudaan olahraga 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 fasilitasi pelayanan umum di wilayah kecamatan serta kesejahteraan sosial di wilayah kerjanya;
13	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

II. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atas-an Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Meningkatnya Pelayanan Publik oleh Kecamatan Rowokele	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	Meningkatnya layanan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	1 Kegiatan
				Kualitas	Prosentase layanan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat yang dilaksanakan sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non Perizinan	Meningkatnya layanan nonPerizinan yang dilaksanakan (KTP, KK, Kartu kelahiran, surat Kematian, pindah datang, KIA)	Kuantitas	Jumlah kegiatan pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	1 Kegiatan
				Kualitas	Prosentase layanan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat yang dilaksanakan sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 Bulan
2				Kuantitas	Jumlah fasilitas rekomendasi dan koordinasi pengawasan Pemerintahan Desa	2 Kegiatan
	Meningkatnya Desa membangun kategori maju dan mandiri	Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Meningkatnya layanan Fasilitas, Rekomendasi, Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kualitas	Prosentase fasilitas rekomendasi dan koordinasi pengawasan Pemerintahan Desa yang sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
				Kuantitas	Jumlah fasilitas penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa	1 Kegiatan
		Fasilitas penyusunan Program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa	Meningkatnya layanan fasilitas penyusunan program dan pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat	Kualitas	prosentase fasilitas penyusunan Program dan Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
				Kuantitas	Jumlah koordinasi pendampingan Desa diwilayahnya	1 Kegiatan
		Koordinasi Pendampingan Desa diwilayahnya	Meningkatnya layanan Koordinasi pendampingan desa diwilayahnya	Kualitas	prosentase koordinasi pendampingan desa diwilayahnya	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : WIDODO ESTI NUGROHO, A.Md
 NIP : 197405302009031003
 Jabatan : KASI PEMBERDAYAMASYARAKAT

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan Masyarakat
2	Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program pemberdayaan Masyarakat
3	Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat
4	Koordinasi dan Fasilitas pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan
5	Peningkatan kapasitas masyarakat dan pihak-pihak lain untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat
6	Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan
7	Pelaksanaan Evaluasi terhadap kegiatan pemberdayaan dan pembangunan Masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta
8	Penyiapan bahan organisasi pembinaan lingkungan hidup, pertanian, peternakan, perikanan, dan kelautan, perekonomian masyarakat desa/ kelurahan, produksi dan distribusi serta koperasi dan usaha kecil menengah.
9	penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat divilayah kerjanya
10	penyiapan bahan pembinaan dan fasilitas pengelolaan Badan Usaha Milik Desa.
11	Pelaksanaan Tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang- undangan, dan
12	pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atas Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Meningkatnya Desa membangun kategori maju dan mandiri	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Meningkatnya layanan Fasilitas, Rekomendasi, Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kuantitas	Jumlah fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawasan Pemerintahan Desa	2 Kegiatan
				Kualitas	Prosentase fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawasan Pemerintahan Desa yang sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
			Meningkatnya layanan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	Kuantitas	Jumlah dokumen sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	2 Dokumen
			Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Kualitas	Prosentase dokumen sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa yang akurat	100%

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : MUKTI ALWI, S.H
 NIP : 197112161994031004
 Jabatan : KASI TATA PEMERINTAHAN

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Pelaksanaan penyediaan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang Pemerintahan
2	Penyediaan bahan penyusunan program, pembinaan, penyelenggaraan pemerintahan desa/ kelurahan
3	Penyediaan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi desa dan/ atau kelurahan;
4	Penyediaan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas- tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
5	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 ditingkat 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	Penyediaan bahan pembinaan dan Pengawasan, pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan tertib administrasi pemerintahan desa dan/ atau kelurahan
12	Penyediaan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala Desa dan / atau lurah beserta perangkat desa dan / atau kelurahan.
13	Penyediaan bahan Fasilitasi dan evaluasi penyusunan anggaran pendapatan dan Belanja Desa.
14	Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tata pemerintahan desa dan/ atau kelurahan ditingkat kecamatan; dan
15	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberukan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atas Langung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
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	1 Kegiatan
				Kualitas	Prosentase fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawasan Pemerintahan Desa yang sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Meningkatnya layanan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Kuantitas	Jumlah desa yang terfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	11 Desa

				Kualitas Jumlah desa yang terfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa yang tepat waktu Waktu Lamanya waktu yang dibutuhkan	11 Desa 12 bulan
--	--	--	--	---	---------------------

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : MUKTI ALWI, SH
 NIP : 197112161994031004
 Jabatan : KASI TRANTIB

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas/Jabatan
1	Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang ketentraman 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 dasar 1945
3	Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa serta sosial politik
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 / atau Tentara Nasional Indonesia Mengenai Program dan kegiatan Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayahnya
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-undangan di wilayahnya;
13	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan Fungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atas Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Meningkatnya Kondusifitas Kecamatan Rowokele	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

		<p>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</p>	<p>Meningkatnya layanan 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</p>	<p>Kuantitas</p>	<p>Jumlah kegiatan dalam rangka HUT RI dan hari jadi Kabupaten Kebumen</p>	<p>2 Kegiatan</p>
--	--	--	---	------------------	--	-------------------

