

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : Drs. DRAJAT TRIWIBOWO

NIP : 19650531 199303 1 003

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 dan /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	86.00%
2	Meningkatnya Perencanaan dan Keuangan serta Umum dan Kepegawaian	Cakupan Pelayanan Penunjang urusan Pemerintah Daerah	100.00%
3	Meningkatnya Kondusifitas Kecamatan Rowokele	Indek kondusifitas Kecamatan	100.00%
4	Meningkatnya Desa membangun kategori maju dan mandiri	Presentase Desa dengan indek Desa membangun kategori maju dan mandiri	54,54%

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : TRI MUJIYANTO, S.Sos,M.Si
 NIP : 19690910 199503 1 003
 Jabatan : SEKRETARIS CAMAT

ATASAN LANGSUNG

Nama : Drs. DRAJAT TRIWIBOWO
 NIP : 19650531 199303 1 003
 Jabatan : CAMAT

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Pengoordinasian kegiatan dilingkungan Kecamatan
2	Pengoordinasian 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 fasilitasi pelayanan umum.
12	Koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi 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 Atasan 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 dan Keuangan serta Administrasi umum dan kepegawaian	Kuantitas	Cakupan pelayanan urusan penunjang pemerintah Daerah	100%
				Kualitas	Presentase Dokumen Perencanaan Penganggaran serta Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dan administrasi umum yang sesuai standar	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : ADMINAH, SM
 NIP : 19820926 201001 2 002
 Jabatan : KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

ATASAN LANGSUNG

Nama : TRI MUJIYANTO, S.Sos
 NIP : 19690910 199503 1 003
 Jabatan : SEKRETARIS CAMAT

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 dilingkungan Kecamatan

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan 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
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	5 Dokumen
				Kualitas	Persentase dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Evaluasi Kinerja perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen evaluasi Perangkat Daerah	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
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terlaksananya Pembayaran Gaji dan tunjangan ASN	Kuantitas	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan tunjangan dan jumlah ASN yang mendapatkan Tamsil	17 Orang
				Kualitas	Persentase penyediaan gaji dan tunjangan yang dilaksanakan sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

		Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan SKPD	Terlaksananya Penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Adminstrasi Keuangan	6 Orang
				Kualitas	Persentase pelaksanaan penatausahaan dan pengujian /verifikasi keuangan SKPD yang dilaksanakan sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : AMIN SAEFUDIN,SE,MP
 NIP : 197801021997031001
 Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

ATASAN LANGSUNG

Nama : TRI MUJIYANTO, S.Sos
 NIP : 19690910 199503 1 003
 Jabatan : SEKRETARIS CAMAT

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Menyiapkan bahan Rumusan, pengoordinasian, pelaksanaan ,pemantauan evaluasi serta pelaporan
2	Pembinaan ketatausahaan, kerumahtangaan, 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 Atasan 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
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Meningkatnya layanan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	12 bulan
				Kualitas	Persentase layanan penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang tepat waktu	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Meningkatnya layanan Penyediaan bahan logistik Kantor	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan bahan logistik kantor	12 bulan
				Kualitas	Persentase layanan penyediaan penyediaan bahan logistik kantor	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Meningkatnya layanan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan
				Kualitas	Persentase layanan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyediaan Bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Meningkatnya layanan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 bulan
				Kualitas	Persentase layanan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

		Penyediaan Bahan/ Material	Meningkatnya layanan Penyediaan bahan/Material	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan bahan /Material	12 bulan
				Kualitas	Prosentase layanan penyediaan bahan/ Material	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Meningkatnya layanan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah bulan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12 bulan
				Kualitas	Prosentase layanan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Meningkatnya layanan Penatausahaan arsip Dinamis pada SKPD	Kuantitas	Jumlah bulan Penatausahaan arsip Dinamis pada SKPD	12 bulan
				Kualitas	Persentase layanan Penatausahaan arsip Dinamis pada SKPD	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
2	Meningkatnya Perencanaan, Administrasi umum, keuangan dan kepegawaian	Pengadaan Barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah	Tercapainya Jumlah unit pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah	Kuantitas	Persentase terlaksananya kegiatan Pengadaan Barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah	100%
				Kualitas	Persentase terlaksananya kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang Urusan pemerinta Daerah yang tepat waktu	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	1 bulan
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tercapainya jumlah unit pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kuantitas	Jumlah Unit pengadaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	1 unit
				Kualitas	Persentase pengadaan Pelatan dan Mesin Lainnya	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	1 bulan
3	Meningkatnya Perencanaan, Administrasi umum, keuangan dan kepegawaian	Penyediaan Jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Layanan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah	Kuantitas	Persentase terlaksananya kegiatan Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah	100%
				Kualitas	Persentase terlaksananya kegiatan Penyediaan jasa Penunjang urusan pemerintahan Daerah yang tepat waktu	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Meningkatnya layanan penyediaan jasa surat-menysurat	Kuantitas	Jumlah Bulan Penyediaan jasa Surat Menyurat	12 Bulan
				Kualitas	Persentase penyediaan jasa surat Menyurat	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik	Meningkatnya layanan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Kuantitas	Jumlah Bulan Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	12 Bulan
				Kualitas	Persentase penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Meningkatnya layanan penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kuantitas	Jumlah Bulan Penyediaan jasa pelayanan Umum Kantor	12 Bulan
				Kualitas	Persentase penyediaan jasa pelayanan Umum kantor	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

4	Meningkatnya Perencanaan, Administrasi umum, keuangan dan kepegawaian	Pemeliharaan Barang milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya layanan pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Persentase terlaksananya kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%
				Kualitas	Persentase terlaksananya kegiatan Pemeliharaan Barang milik Daerah Penunjang urusan pemerintahan Daerah yang tepat waktu	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyediaan Jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Meningkatnya layanan penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Kuantitas	Jumlah unit penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	17 unit
				Kualitas	Persentase unit penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Pemeliharaan peralatan dan mesin Lainnya	Meningkatnya layanan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Kuantitas	Jumlah unit penyediaan jasa pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	unit
				Kualitas	persentase unit penyediaan jasa pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : Drs. 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

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan 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	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	2 Kegiatan
				Kualitas	Prosentase fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawasan Pemerintahan Desa yang sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Fasilitasi penyusunan Program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa	Meningkatnya layanan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan Pemberdaya masyarakat	Kuantitas	Jumlah fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa	1 Kegiatan
				Kualitas	prosentase fasilitasi penyusunan Program dan Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Koordinasi Pendampingan Desa diwilayahnya	Meningkatnya layanan Koordinasi pendampingan desa diwilayahnya	Kuantitas	Jumlah koordinasi pendampingan Desa diwilayahnya	1 Kegiatan
				Kualitas	prosentase koordinasi pendampingan desa diwilayahnya	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : ATIQOH ULYA DAROJATI
NIP : 19920313202232007
Jabatan : VERIFIKATOR KEUANGAN

ATASAN LANGSUNG

Nama : ADMINAH, SM
NIP : 19820926 201001 2 002
Jabatan : KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan verifikasi, perbendaharaan dan pengelolaan belanja
2	Pelaksanaan proses vertikal, perbendaharaan dan pengelolaan belanja pegawai kantor pusat
3	Penyiapan Bahan pemantauan, evaluasi dan pembinaan verifikasi serta pengelolaan pembelanjaan

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Meningkatnya layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	2 Dokumen
			Kualitas	Prosentase dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	2 Bulan
		Menyiapkan bahan dokumen penyusunan penganggaran perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen	2 Dokumen
			Kualitas	Dokumen DPA, DPAP sesuai standar	2 Dokumen

			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	3 Bulan
		Menyiapkan bahan dokumen penyusunan Evaluasi kinerja perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen	2 Dokumen
			Kualitas	Prosentase dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	3 Bulan
2	Meningkatnya perencanaan, administrasi Umum, keuangan dan kepegawaian	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Administrasi keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan tunjangan yang dilaksanakan sesuai ketentuan	13 orang
			Kualitas	Prosentase penyediaan gaji dan tunjangan yang dilaksanakan sesuai ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 Bulan
		Menyiapkan bahan dokumen pembayaran gaji dan tunjangan ASN	Kuantitas	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan tunjangan yang dilaksanakan sesuai ketentuan	13 orang
			Kualitas	Prosentase penyediaan gaji dan tunjangan yang dilaksanakan sesuai ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 Bulan
		Menyiapkan bahan dokumen penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan	8 orang
			Kualitas	Prosentase pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan SKPD yang dilaksanakan sesuai ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 Bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : MASRIFAH
NIP : 196807041990032007
Jabatan : Pengadministrasi umum

ATASAN LANGSUNG

Nama : AMIN SAEFUDIN,SE,MP
NIP : 197801021997031001
Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Menyiapkan bahan layanan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah
2	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Meningkatnya layanan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Menyiapkan bahan layanan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Kuantitas	prosestase terlaksananya layanan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100%
			Kualitas	Prosestase layanan peneyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Meningkatnya bahan layanan penyediaan jasa surat menyurat	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	12 bulan
			Kualitas	Prosentase bahan layanan penyediaan jasa surat menyurat	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Meningkatnya bahan layanan penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	12 bulan
			Kualitas	Prosentase bahan layanan penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

		Meningkatnya bahan layanan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	12 bulan
			Kualitas	Prosentase bahan layanan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : KASINO, SKM.MSI
NIP : 19693051994031007
Jabatan : PENGELOLAAN PENGADUAN PUBLIK

ATASAN LANGSUNG

Nama :
NIP :
Jabatan :

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Melaksanakan penelitian dan penyelesaian terhadap kebenaran pengaduan publik
2	Mengambil langkah penyelesaian permasalahannya secara baik dan tuntas
3	Melaporkan Hasil kegiatan pengelolaan pengaduan publik

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan 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 bahan 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 bahan 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 bahan layanan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat yang dilaksanakan sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 Bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : TRIM SUBAGYO
NIP : 197008172009061010
Jabatan : Pengadministrasi umum

ATASAN LANGSUNG

Nama : AMIN SAEFUDIN,SE,MP
NIP : 197801021997031001
Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Menyiapkan bahan layanan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah
2	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	Meningkatnya pelayanan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Menyiapkan bahan layanan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Kuantitas	prosentase terlaksananya layanan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	100%
			Kualitas	Prosentase layanan pemeliharaan milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Meningkatnya bahan layanan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	12 bulan
			Kualitas	Prosentase bahan layanan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	100%

			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Meningkatnya bahan layanan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Kuantitas	Jumlah bulan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	12 bulan
			Kualitas	Prosentase bahan layanan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

		Meningkatnya bahan layanan pemeliharaan / rehabilitasi gedung atau bangunan lainnya	Kuantitas	Jumlah bulan pemeliharaan / rehabilitasi gedung atau bangunan lainnya	12 bulan
			Kualitas	Prosentase bahan layanan pemeliharaan / rehabilitasi gedung atau bangunan lainnya	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
2	Meningkatnya layanan Administrasi umum perangkat Daerah	Menyiapkan bahan layanan penyediaan Administrasi umum perangkat Daerah	Kuantitas	prosentase terlaksananya Administrasi umum perangkat Daerah	100%
			Kualitas	Prosentase Administrasi umum perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Meningkatnya bahan layanan Penatausahaan arsip Dinamis pada SKPD	Kuantitas	Jumlah bulan Penatausahaan arsip Dinamis pada SKPD	12 bulan
			Kualitas	Prosentase bahan layanan Penatausahaan arsip Dinamis pada SKPD	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : JOHARI
NIP : 19820927 200801 1 011
Jabatan : Pengadministrasi umum

ATASAN LANGSUNG

Nama : AMIN SAEFUDIN,SE,MP
NIP : 197801021997031001
Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Menyiapkan bahan layanan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah
2	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	Meningkatnya pelayanan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Menyiapkan bahan layanan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Kuantitas	prosentase terlaksananya layanan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	100%
			Kualitas	Prosentase layanan pemeliharaan milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Meningkatnya bahan layanan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	12 bulan
			Kualitas	Prosentase bahan layanan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	100%

			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Meningkatnya bahan layanan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Kuantitas	Jumlah bulan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	12 bulan
			Kualitas	Prosentase bahan layanan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

		Meningkatnya bahan layanan pemeliharaan / rehabilitasi gedung atau bangunan lainnya	Kuantitas	Jumlah bulan pemeliharaan / rehabilitasi gedung atau bangunan lainnya	12 bulan
			Kualitas	Prosentase bahan layanan pemeliharaan / rehabilitasi gedung atau bangunan lainnya	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
2	Meningkatnya layanan Administrasi umum perangkat Daerah	Menyiapkan bahan layanan penyediaan Administrasi umum perangkat Daerah	Kuantitas	prosentase terlaksananya Administrasi umum perangkat Daerah	100%
			Kualitas	Prosentase Administrasi umum perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Meningkatnya bahan layanan Penatausahaan arsip Dinamis pada SKPD	Kuantitas	Jumlah bulan Penatausahaan arsip Dinamis pada SKPD	12 bulan
			Kualitas	Prosentase bahan layanan Penatausahaan arsip Dinamis pada SKPD	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : TUSIYANTO
NIP : 19790910 200701 1 017
Jabatan : Pengadministrasi umum

ATASAN LANGSUNG

Nama : AMIN SAEFUDIN,SE,MP
NIP : 197801021997031001
Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Menyiapkan bahan layanan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah
2	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	Meningkatnya pelayanan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Menyiapkan bahan layanan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Kuantitas	prosentase terlaksananya layanan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	100%
			Kualitas	Prosentase layanan pemeliharaan milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Meningkatnya bahan layanan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	12 bulan
			Kualitas	Prosentase bahan layanan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	100%

			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Meningkatnya bahan layanan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Kuantitas	Jumlah bulan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	12 bulan
			Kualitas	Prosentase bahan layanan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

		Meningkatnya bahan layanan pemeliharaan / rehabilitasi gedung atau bangunan lainnya	Kuantitas	Jumlah bulan pemeliharaan / rehabilitasi gedung atau bangunan lainnya	12 bulan
			Kualitas	Prosentase bahan layanan pemeliharaan / rehabilitasi gedung atau bangunan lainnya	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
2	Meningkatnya layanan Administrasi umum perangkat Daerah	Menyiapkan bahan layanan penyediaan Administrasi umum perangkat Daerah	Kuantitas	prosentase terlaksananya Administrasi umum perangkat Daerah	100%
			Kualitas	Prosentase Administrasi umum perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Meningkatnya bahan layanan Penatausahaan arsip Dinamis pada SKPD	Kuantitas	Jumlah bulan Penatausahaan arsip Dinamis pada SKPD	12 bulan
			Kualitas	Prosentase bahan layanan Penatausahaan arsip Dinamis pada SKPD	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : SITI RODIYATUN
NIP : 196901312009062001
Jabatan : Pengadministrasi umum

ATASAN LANGSUNG

Nama : AMIN SAEFUDIN,SE,MP
NIP : 197801021997031001
Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan	
1	Menyiapkan bahan layanan Administrasi umum perangkat Daerah	
2	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan	

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Meningkatnya layanan Administrasi umum perangkat Daerah	Menyiapkan bahan layanan penyediaan Administrasi umum perangkat Daerah	Kuantitas	prosentase terlaksananya Administrasi umum perangkat Daerah	100%
			Kualitas	Prosentase Administrasi umum perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Menyiapkanbahan layanan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan Bangunan kantor	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	12 bulan
			Kualitas	Persentase bahan layanan penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang tepat waktu	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

		Menyiapkan Bahan layanan penyediaan bahan logistik kantor	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan bahan logistik kantor	12 bulan
			Kualitas	Persentase layanan penyediaan penyediaan bahan logistik kantor	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Menyiapkan Bahan layanan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan
			Kualitas	Persentase layanan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Menyiapkan Bahan layanan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 bulan
			Kualitas	Persentase layanan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Menyiapkan Bahan layanan penyediaan bahan/material	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 bulan
			Kualitas	Persentase layanan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Menyiapkan Bahan layanan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah bulan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12 bulan
			Kualitas	Persentase layanan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : KATUT WALUYO, AP
NIP : 19740212 199311 1 001
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
7	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan kegiatan Desa dan /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	86.00%
2	Meningkatnya Perencanaan dan Keuangan serta Umum dan Kepegawaian	Cakupan Pelayanan Penunjang urusan Pemerintah Daerah	100.00%
3	Meningkatnya Kondusifitas Kecamatan Rowokele	Indek kondusifitas Kecamatan	100.00%
4	Meningkatnya Desa membangun kategori maju dan mandiri	Presentase Desa dengan indek Desa membangun kategori maju dan mandiri	54,54%