

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : WAWAN SUJAKA, S.STP

NIP : 19780818 1997011001

Jabatan : CAMAT

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum
2	Pengoordinasian Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
3	Pengoordinasian Upaya Penyelenggaraan Ketertarikan 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	Meningkatkan Pelayanan Publik oleh	Indeks Kepuasan Masyarakat	93,31%
2	Meningkatkan Kualitas Tata kelola Kecamatan	Indek Tata Kelola Kecamatan	100'00%
3	Meningkatkan Akuntabilitas Perangkat Daerah	Nilai Sakip Kecamatan	71,42%
4	Meningkatkan Penanganan Pengaduan	Persentase Penanganan Pengaduan Masyarakat	100'00%
5	Meningkatkan Kondusivitas wilayah	Indeks Kondusivitas Kecamatan Rowokele	100'00%
6	Meningkatkan Fasilitasi Tatakelola APBDes	persentase Jumlah Desa di Kecamatan Rowokele Yang Melaksanakan APBDes Sesuai Ketentuan	100'00%

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : Drs. AMIR MAKSUD
 NIP : 19680914 199308 1 003
 Jabatan : SEKRETARIS 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, Administrasi umum, keuangan dan kepegawaian	Kuantitas	Cakupan pelayanan urusan penunjang pemerintah Daerah	100%
Kualitas				Presentase Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dan administrasi umum yang sesuai standar	100%	
Waktu				Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan	
dst...						

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 penyajian bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang Pemerintahan
2	Persiapan bahan penyusunan program, pembinaan, penyelenggaraan pemerintahan desa/ kelurahan
3	Persiapan bahan pembinaan dan pengawasan terbit administrasi desa dan/ atau kelurahan
4	Persiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas- tugas di bidang keagrarian 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 tingkat kecamatan
9	Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa/ kelurahan di tingkat kecamatan
10	penyusunan program, pevelenggaraan, pembinaan serta inventarisasi sumber- sumber pendapatan dan kekayaan desa/ kelurahan;
11	Persiapan bahan pembinaan dan Pengawasan, pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan terbit administrasi pemerintahan desa dan/ atau kelurahan
12	Persiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala Desa dan / atau lurah beserta perangkat desa dan/ atau kelurahan
13	Persiapan bahan Fasilitasi dan evaluasi penyusunan anggaran pendapatan dan Belanja Desa
14	Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tata pemerintahan desa dan/ atau kelurahan di tingkat kecamatan, dan
15	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. **FORM IKI**

No	Sasaran Strategis Atasans Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
		Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Meningkatnya layanan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Kuantitas	Jumlah dokumen fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	1 Dokumen
				Kualitas	Jumlah dokumen fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa yang tepat waktu	1 Dokumen
				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 pemberdaya Masyarakat
2	Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program pemberdayaan Masyarakat
3	Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdaya Masyarakat
4	Koordinasi dan Fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan lingkup 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 pemberdaya
7	Pelaksanaan Evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan dan pembangunan Masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja
8	Penyiapan bahan organisasi pembinaan lingkungan hidup, pertanian, peternakan, perikanan, dan kelautan, perekonomian masyarakat desa/ kelurahan, produksi dan
9	penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat diwilayah kerjanya
10	penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi 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	Strategis Atasan L	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
		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	1 Dokumen
				Kualitas	Prosentase dokumen sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa yang akurat	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibu	12 bulan
		Fasilitasi penyusunan perencanaan Pembangunan Partisipatif	Meningkatnya Layanan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan pembangunan Partisipatif	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Musrenbangdes/kel musrenbangcam	1 Dokumen
				Kualitas	Prosentase Dokumen kegiatan fasilitasi Penyelenggaraan Musrenbangdes/kel dan musrenbangcam	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibu	12 Bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : TUSIANINGSIH, S.Sos
 NIP : 19680930 199403 2 011
 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	1 Kegiatan
				Kualitas	prosentase fasilitasi penyusunan Program dan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Koordinasi Pendampingan Desa diwilayahnya	Meningkatnya layanan Koordinasi pendampingan desa diwilayahnya	Kuantitas	Jumlah koordinasi pendampingan Desa	1 Kegiatan
				Kualitas	prosentase koordinasi pendampingan desa	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI
 Nama : NOVIANTO, SM
 NIP : 198011292007011009
 Jabatan : KASI TRANTIB

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Penyusunan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban wilayah;
2	Penyusunan bahan penyusunan program dan pembinaan umum dalam rangka peningkatan kesadaran masyarakat dalam berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila dan undang-undang dasar 1945
3	Penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa serta sosial politik;
4	penyusunan dan pelaksanaan pendataan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pemban umum
5	penyusunan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan polisi pamong praja dan perladungan masyarakat di tingkat desa/keurahan
6	Penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
7	Pemajakan kesadaran masyarakat dalam upaya terlaksananya sistemasi hukum dalam wilayah kerjanya;
8	Penyusunan bahan koordinasi kepolisian Negara Republik Indonesia dan atau Tentara Nasional Indonesia Mengenai Program dan kegiatan Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di
9	Penyusunan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang beresla diwilayah kerjanya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat
10	Pelaksanaan Pembinaan ketentraman dan ketertiban
11	Penyusunan 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 diwilayahnya;
13	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan Fungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
		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	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	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
		Fasilitasi penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban Umum	Meningkatnya layanan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Umum	Kuantitas	Jumlah fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	1 Kegiatan
				Kualitas	prosentase fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	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

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	14 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	6 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	8 Dokumen
				Kualitas	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	13 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	8 Orang
				Kualitas	dan pengujian /verifikasi keuangan SKPD	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : AMIN SAEFUDIN, SE;MP
 NIP : 19780102 199703 1 001
 Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Menyiapkan bahan Rumusan, pengoordinasian, pelaksanaan ,pemantauan evaluasi serta pelaporan
2	Pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, 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	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	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	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	12 bulan
				Kualitas	Prosentase layanan Penyelenggaraan rapat	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	12 bulan
				Kualitas	Persentase layanan Penatausahaan arsip	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	100%
				Kualitas	Persentase terlaksananya kegiatan Pengadaan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	1 bulan
		Pengadaan sarana dan prasarana Gedung kantor atau bangunan lainnya	Tercapainya jumlah unit pengadaan sarana dan prasarana Gedung kantor atau bangunan lainnya	Kuantitas	Jumlah Unit pengadaan sarana dan prasarana	1 unit
				Kualitas	Persentase pengadaan sarana dan prasarana	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	100%
				Kualitas	Persentase terlaksananya kegiatan Penyediaan	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	12 Bulan
				Kualitas	Persentase penyediaan jasa komunikasi sumber	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	12 Bulan
				Kualitas	Persentase penyediaan jasa pelayanan Umum	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	100%
				Kualitas	Persentase terlaksananya kegiatan	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	12 unit
				Kualitas	Persentase unit penyediaan jasa pemeliharaan	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	3 unit
				Kualitas	persentase unit penyediaan jasa pemeliharaan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Pemeliharaan /rehabilitasi gedung kantor atau bangunan lainnya	Meningkatnya layanan pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor atau bangunan lainnya	Kuantitas	Jumlah unit pemeliharaan /rehabilitasi gedung	2 unit
				Kualitas	Presentase unit pemeliharaan /rehabilitasi	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : ATIQOH ULYA DAROJATI, A.Md
 NIP : 19920313 202203 2 007
 Jabatan : BENDAHARA

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Menerima pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
2	Menyimpan uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
3	Membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD

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	Presentase 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	Presentase 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	Presentase 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 : ONI PUSPITA NINGRUM, S.E
 NIP : 199905132025042001
 Jabatan : PERENCANA AHLI PERTAMA

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Menerima dan memeriksa bahan/data di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Mengumpulkan bahan/data di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenisnya
3	Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan/data di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
4	Melakukan analisis dan kajian di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan format yang telah ditentukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas
5	Menyusun rancangan konsep rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan
6	Melakukan koordinasi dengan unit/instansi lain sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan ketepatan dalam penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
7	Menyimpan arsip di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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	Menyusun Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	6 Dokumen
			Kualitas	Presentase dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 Bulan
		Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen	8 Dokumen
			Kualitas	Presentase Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	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	prosentase terlaksananya layanan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100%
			Kualitas	Prosentase layanan penyediaan 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 : 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
		Menyiapkan bahan 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 : MUKTI ALWI, S.H
 NIP : 197112161994031004
 Jabatan : KASI TATA PEMERINTAHAN

II. **URAIAN TUGAS JABATAN**

No	Tugas Jabatan
1	Pelaksanaan penyajian bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang Pemerintahan
2	Persiapan bahan penyusunan program, pembinaan, penyelenggaraan pemerintahan desa/ kelurahan
3	Persiapan bahan pembinaan dan pengawasan terbit administrasi desa dan/ atau kelurahan
4	Persiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas- tugas di bidang keagrarian 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 tingkat kecamatan
9	Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa/ kelurahan di tingkat kecamatan
10	penyusunan program, pevelenggaraan, pembinaan serta inventarisasi sumber- sumber pendapatan dan kekayaan desa/ kelurahan;
11	Persiapan bahan pembinaan dan Pengawasan, pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan terbit administrasi pemerintahan desa dan/ atau kelurahan
12	Persiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala Desa dan / atau lurah beserta perangkat desa dan/ atau kelurahan
13	Persiapan bahan Fasilitasi dan evaluasi penyusunan anggaran pendapatan dan Belanja Desa
14	Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tata pemerintahan desa dan/ atau kelurahan di tingkat kecamatan, dan
15	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. **FORM IKI**

No	Sasaran Strategis Atasans Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
		Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Meningkatnya layanan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Kuantitas	Jumlah dokumen fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	1 Dokumen
				Kualitas	Jumlah dokumen fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa yang tepat waktu	1 Dokumen
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. **DATA PRIBADI** **ATASAN LANGSUNG**
 Nama : JOHARI Nama : AMIN SAEFUDIN,SE,MP
 NIP : 19820927 200801 1 011 NIP : 197801021997031001
 Jabatan : Pengadministrasi umum 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	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	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	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	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	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	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 : 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	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	Meningkatnya bahan layanan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan	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	Meningkatnya bahan layanan pemeliharaan	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	Meningkatnya bahan layanan pemeliharaan / rehabilitasi	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	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	Meningkatnya bahan layanan Penatausahaan	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

<p>I. DATA PRIBADI</p> <p>Nama : DALIKUN NIP : 197211102010011005 Jabatan : Pengadministrasi umum</p>	<p>ATASAN LANGSUNG</p> <p>Nama : AMIN SAEFUDIN SE,MP NIP : 197801021997031001 Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>
--	---

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	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	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	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	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	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	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 : DEWI SURYA ANA
 NIP : 199606032024212009
 Jabatan : Arsiparis

ATASAN LANGSUNG

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

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Uraian Tugas
1	Membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Membuat arsip
3	Menerima arsip
4	Melakukan pemberkasan arsip aktif
5	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
6	Melakukan restorasi arsip kertas
7	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
9	Melaksanakan display pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
10	Memandu pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Meningkatnya layanan Administrasi umum perangkat Daerah	Meningkatnya bahan layanan Penatausahaan arsip Dinamis pada SKPD	Kuantitas	Jumlah bulan Penatausahaan arsip Dinamis pada SKPD	12 bulan
			Kualitas	Presentase bahan layanan Penatausahaan arsip Dinamis pada SKPD	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI	ATASAN LANGSUNG
Nama : ARIF TRI FEBRILYANTORO ,S.Sos.	Nama : WIDODO ESTI NUGROHO, A.Md
NIP : 200002192024211000	NIP : 197405302009031003
Jabatan : Penggerak Swadaya Masyarakat	Jabatan : KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Menerima dan memeriksa bahan/data di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Mengumpulkan bahan/data di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenisnya
3	Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan/data di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
4	Melakukan analisis dan kajian di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan format yang telah ditentukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas
5	Menyusun rancangan konsep rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan
6	Melakukan koordinasi dengan unit/instansi lain sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan ketepatan dalam penyusunan rekomendasi di bidang
7	Menyimpan arsip di bidang pemberdayaan masyarakat secara terub agar mudah ditemukan saat diperlukan;
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
9	Melaksanakan tugas kedinmas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

III. FORM IKI

No	Strategis Atasan L	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
		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	1 Dokumen
				Kualitas	Prosentase dokumen sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa yang akurat	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Fasilitasi penyusunan perencanaan Pembangunan Partisipatif	Meningkatnya Layanan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan pembangunan Partisipatif	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Musrenbangdes/ kel musrenbangcam	1 Dokumen
				Kualitas	Prosentase Dokumen kegiatan fasilitasi Penyelenggaraan Musrenbangdes/ kel dan musrenbangcam	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 Bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI
 Nama : ALIF AMIRULSYAH
 NIP : 198912282025211007
 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	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	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	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	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	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	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