

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
KECAMATAN KARANGGAYAM KABUPATEN KEBUMEN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM / KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	Satuan	TARGET TRIWULAN				PENANGGUNG JAWAB	KET.
										TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Meningkatnya Pelayanan Publik oleh Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat												CAMAT	
			<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota</b>	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	33.601.000	Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Perangkat Daerah yang disusun	11	1 Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Perangkat Daerah	Dokumen	2	3	3	3	KASUBBAG PK	
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	28.601.000	Dokumen Perencanaan Daerah yang disusun	5	1 Penyusunan dokumen (renja, RKA, DPA, RKAP, DPPA, Renstra); Rapat-rapat tim penyusun dokumen perencanaan, penggandaan dokumen, pengadaan material, lembur penyusunan dokumen	Dokumen		2	2	1	KASUBBAG PK	
				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5.000.000	Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah yang disusun	6	1 Penyusunan dokumen (LKJIP, SAKIP, LAKIP, LKPJ, LPPD, DALEV, SPIP); Rapat-rapat tim penyusun dokumen evaluasi perangkat daerah, penggandaan dokumen, pengadaan material evaluasi kinerja	Dokumen	2	1	1	2	KASUBBAG PK	
				Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.883.143.000	Jumlah Bulan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	12	1 Melaksanakan Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Bulan	3	3	3	3	KASUBBAG PK	
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.867.141.000	ASN yang mendapat Gaji, Tunjangan, dan Tamsil	14	1 Membayar gaji, tunjangan, dan tambahan penghasilan (tamsil) ASN Kecamatan Karanggayam	Orang	14	14	14	14	KASUBBAG PK	

				Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuagn SKPD	16.002.000	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan (TU, GU, LS, dan UP)	3	1 Penyusunan dokumen UP dan GU; Pembayaran honor pengelola administrasi keuangan dan pengelola BMD; Pembelian BBM operasional; Pengadaan material, Penggandaan dokumen; Pelaksanaan lembur kegiatan; Penyelenggaraan rapat; Pembayaran JKK dan JKN Non ASN	Jenis	1	1	1		KASUBBAG PK	
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	58.257.000	Jumlah Bulan Layanan Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	12	1 Melaksanakan layanan penyediaan administrasi umum	Bulan	3	3	3	3	KASUBBAG UMPEG	
				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	4.000.000	Jenis Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Bangunan Kantor	4	1 Belanja lampu, peralatan listrik, dan penambah daya listrik kantor	Jenis	1	1	1	1	KASUBBAG UMPEG	
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	30.557.000	Penyediaan Makanan dan Minuman Terpenuhi	12	1 Pelaksanaan Rakor dengan Kades dan Sekdes/Perangkat Desa serta rapat dinas lainnya	Bulan	3	3	3	3	KASUBBAG UMPEG	
				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7.000.000	Barang Cetak dan Penggandaan Terpenuhi	12	1 Belanja fotocopy dan cetak banner	Bulan	3	3	3	3	KASUBBAG UMPEG	
				Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2.000.000	Tersedianya Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	12	1 Belanja koran suara merdeka dan majalah	Bulan	3	3	3	3	KASUBBAG UMPEG	
				Penyediaan Bahan/Material	7.020.000	Alat Tulis Kantor Tersedia	12	1 Belanja alat tulis kantor; Pengadaan bahan lainnya; Belanja kertas dan cover; Belanja bahan komputer	Bulan	3	3	3	3	KASUBBAG UMPEG	
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	5.680.000	Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah Terpenuhi	12	1 Membayar uang harian perjalanan dinas luar daerah	Bulan		2	6	4	KASUBBAG UMPEG	

				Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	2.000.000	Penatausahaan Arsip Dinamis	12	1 Penataan arsip pada Kecamatan Karanggayam; Pengadaan bahan untuk terlaksananya penataan arsip dinamis	Bulan	3	3	3	3	KASUBBAG UMPEG	
				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	32.330.000	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Terpenuhi	3	1 Belanja Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Unit	3				KASUBBAG UMPEG	
				Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	32.330.000	Jumlah Unit Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	3	1 Belanja personal computer/laptop; Belanja honorarium pejabat pengadaan barang jasa; dan Fotocopy	Unit	3				KASUBBAG UMPEG	
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	74.948.000	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12	1 Menyediakan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bulan	3	3	3	3	KASUBBAG UMPEG	
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.500.000	Jasa Surat Menyurat Tersedia	12	1 Belanja Materai	Bulan	3	3	3	3	KASUBBAG UMPEG	
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	18.000.000	Sumber Daya Air dan Listrik Tersedia	12	1 Belanja token listrik dan Membayar Air (PDAM)	Bulan	3	3	3	3	KASUBBAG UMPEG	
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	54.448.000	Tersedianya Paket Keperluan Kebersihan Kantor dan Petugas Kebersihan Kantor	12	1 Belanja peralatan kebersihan; Belanja obat-obatan, Pengadaan alat kantor lainnya; Membayar jasa petugas kebersihan	Bulan	3	3	3	3	KASUBBAG UMPEG	
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	47.852.000	Jumlah Unit Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	23	1 Belanja Keperluan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Unit	5	6	6	6	KASUBBAG UMPEG	

				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	37.488.000	Tersedianya Jasa Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas	12	1 Belanja BBM; Belanja suku cadang kendaraan dinas; Belanja service kendaraan dan pajak kendaraan dinas	Bulan	3	3	3	3	KASUBBAG UMPEG	
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	4.260.000	Tersedianya Jasa Perbaikan dan Peralatan Kerja	12	1 Belanja jasa service peralatan, mesin, dan alat kantor lainnya	Bulan	3	3	3	3	KASUBBAG UMPEG	
				Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	6.104.000	Tersedianya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	2	1 Belanja bahan-bahan bangunan dan konstruksi; Belanja bahan perabot kantor; Belanja alat-alat bahan listrik; Belanja pipa; Belanja jasa tenaga penanganan prasarana dan sarana umum; dan Belanja jasa tenaga teknisi mekanik dan listrik	Unit		1		1	KASUBBAG UMPEG	
			<b>Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	1.482.358.000	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Kecamatan	100	1 Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat dan Pelaksanaan Kegiatan Kuota Kecamatan	%	25	25	25	25	KASI PELUM DAN KESOS	
				Pelaksanaan Urusan pemerintahan yang Terkait dengan Nonperizinan	93.765.000	Pelayanan Perizinan yang Dilaksanakan	5	1 Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat Terkait Non Perizinan (KK, KTP, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Pindah Keluar, Pindah Datang, KIA); Pengadaan bahan lainnya untuk penunjang kegiatan; Pengadaan alat tulis kantor, kertas dan cover, penggandaan, dan bahan komputer; Membayar jasa pengadministrasi umum	Jenis	1	1	1	2	KASI PELUM DAN KESOS	

				Pelaksanaan Urusan pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	1.388.593.000	Terlaksananya Urusan Pemerintahan pada Kegiatan Kuota Kecamatan	4	1 Program rehab warung; Peningkatan kapasitas; Pemasangan LPJU; Pelaksanaan kegiatan infrastruktur lain; Alokasi atribusi	Kegiatan		2	2		KASI PELUM DAN KESOS	
			<b>Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</b>	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	34.768.000	Indeks Konduktivitas Kecamatan	2	1 Peringatan HUT RI; Pelatihan Paskibraka	Kegiatan			2		KASI TRANTIB	
				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	34.768.000	Terlaksananya Kegiatan 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	2	1 Peringatan HUT RI; Pelatihan paskibraka; Malam tasyakuran; Pengadaan bahan lainnya sebagai penunjang kegiatan; Pelaksanaan rapat-rapat	Kegiatan			2		KASI TRANTIB	
			<b>Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	Fasilitasi, Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	146.000.000	Jumlah Dokumen Fasilitasi, Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	19	1 Memfasilitasi Desa dalam Hal Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	19	5	5	5	4		

			Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	26.400.000	Desa Terfasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	19	1	Pelaksanaan rakor percepatan penyerapan DD, ADD, dan rakor penyusunan APBDes serta Bimtek siskeudes; Belanja bahan penunjang kegiatan dan penggandaan dokumen	Desa	5	5	5	4	KASI TAPEM	
			Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	22.010.000	Kegiatan Koordinasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	4	1	Pelaksanaan rapat koordinasi perencanaan pembangunan; Belanja bahan pendukung kegiatan	Dokumen	2	2			KASI PM	
			Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	15.000.000	Kegiatan Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	1	1	Pelaksanaan pelatihan linmas desa; Membayar akomodasi Non PNS; Membayar narasumber; Belanja bahan penunjang kegiatan	Kegiatan			1		KASI TRANTIB	
			Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	27.500.000	Memfasilitasi Kegiatan Pra Musrenbangcam dan Musrenbangcam	2	1	Pelaksanaan rapat pra musrenbangcam; Pelaksanaan rapat musrenbangcam; Belanja bahan pendukung kegiatan; Membayar honor narasumber	Kegiatan				2	KASI PM	
			Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	45.000.000	Memfasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Dokumen Pembinaan PKK	2	1	Pelaksanaan pembinaan kepada PKK Desa sesuai dengan Pokjanya masing-masing; Pelaksanaan rapat koordinasi PKK Kecamatan dan PKK Desa	Dokumen		1	1		KASI PELUM DAN KESOS	
			Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	10.090.000	Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	2	1	Pelaksanaan koordinasi pendampingan desa; Belanja bahan penunjang kegiatan	Laporan		1	1		KASI TAPEM	

CAMAT KARANGGAYAM



PRADIPTA ANGGI WIRASANTO, S.STP., M.Si.

Pembina

NIP. 19851213 200602 1 001

## FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### I. DATA PRIBADI

Nama : PRADIPTA ANGGI WIRASANTO, S.STP., M.Si

NIP : 19851213 200602 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	Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
5	Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan 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, dan
12	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

### III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>( diisi sesuai dengan sasaran strategis yang terdapat pada dokumen perencanaan atau e-planning / PK)</i>	<i>( diisi sesuai dengan indikator sasaran yang terdapat pada dokumen perencanaan atau e-planning )</i>	<i>( diisi sesuai dengan target indikator sasaran yang terdapat pada dokumen perencanaan atau e-planning )</i>

1	Meningkatnya Perencanaan, Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Cakupan pelayanan penunjang urusan pemerintah daerah	100,00%
2	Terselenggaranya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang memuaskan	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik	100,00%
3	Meningkatnya Kondusifitas Kecamatan Karanggayam	Indeks kondusifitas kecamatan	100,00%
4	Meningkatnya desa kategori maju dan mandiri	Prosentase desa dengan indeks desa membangun kategori maju dan mandiri	100,00%



FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : A.RACHMAT MURTAQI, S.Pd.SD  
 NIP : 19681209 200604 1003  
 Jabatan : KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

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 wilayah Kecamatan
9	Penyiapan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerjanya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat
10	Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban
11	Penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
12	Pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undang di wilayahnya, dan
13	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>( diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran program atasannya yang diintervensi )</i>	<i>( diisi dengan nomenklatur kegiatan kemudian subkegiatan, melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning )</i>	<i>( diisi dengan sasaran kegiatan/subkegiatan, dalam hal ini bukan diisi nomenklatur kegiatan/subkegiatan. Namun merumuskan sendiri dapat melihat/mengacu pada tujuan yang ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran atasannya langsung yaitu apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya )</i>	Kuantitas	<i>( salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan yang terdapat pada dokumen perencanaan otomatis menjadi salah satu IKI namun harus dicermati masuk kedalam aspek yang mana, sehingga kedua aspek lainnya merumuskan sendiri. "misal salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan masuk ke IKI aspek kuantitas, untuk aspek kualitas dan waktu perlu dirumuskan IKI" )</i>	<i>( diisi dengan target yang terdapat pada dokumen perencanaan, dapat melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning )</i>
1	Meningkatnya Kondusifitas Kecamatan Karanggayam	Penyelenggaraan Urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah	Meningkatnya pelayanan 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 dengan ketentuan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

		Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pemahaman Pancasila, Pelaksanaan Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Meningkatnya pelayanan Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pemahaman Pancasila, Pelaksanaan Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Kuantitas	jumlah kegiatan HUT RI dan Hari Jadi Kabupaten Kebumen	2 kegiatan
				Kualitas	Persentase kegiatan dalam rangka HUT RI dan hari jadi Kabupaten Kebumen yang dilaksanakan sesuai ketentuan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
2	<i>Meningkatnya desa kategori maju dan mandiri</i>	Fasilitasi, Rekomendasi dan koordinasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Meningkatnya layanan Fasilitasi rekomendasi kordinasi, pembinaan dan pengawasan Pemerintahan desa	Kuantitas	Jumlah fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawaan Pemerintahan Desa	8 kegiatan
				Kualitas	Persentase fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawasan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Meningkatnya ketentraman dan ketertiban di Kecamatan Karanggayam	Kuantitas	Jumlah kegiatan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	1 kegiatan
				Kualitas	Persentase kegiatan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan Alian sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

DATA

I. PRIBADI

Nama : ARIYO PRASETIYOJATI  
 NIP : 19830713 200604 1 005  
 Jabatan : KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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 fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan
5	Peningkatan partisipasi masyarakat dan pihak-pihak lain untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat
6	Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan
7	Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan dan pembangunan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta
8	Penyiapan bahan koordinasi 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 di wilayah 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	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>( diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran program atasannya yang diintervensi )</i>	<i>( diisi dengan nomenklatur kegiatan kemudian subkegiatan, melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning )</i>	<i>( diisi dengan sasaran kegiatan/subkegiatan, dalam hal ini bukan diisi nomenklatur kegiatan/subkegiatan. Namun merumuskan sendiri dapat melihat/mengacu pada tujuan yang ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran atasannya langsung yaitu apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya )</i>	Kuantitas	<i>( salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan yang terdapat pada dokumen perencanaan otomatis menjadi salah satu IKI namun harus dicermati masuk kedalam aspek yang mana, sehingga kedua aspek lainnya merumuskan sendiri. "misal salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan masuk ke IKI aspek kuantitas, untuk aspek kualitas dan waktu perlu dirumuskan IKI" )</i>	<i>( diisi dengan target yang terdapat pada dokumen perencanaan, dapat melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning )</i>
1	Meningkatnya desa kategori maju dan mandiri	Fasilitasi, Rekomendasi dan koordinasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Meningkatnya layanan Fasilitasi rekomendasi kordinasi, pembinaan dan pengawasan Pemerintahan desa	Kuantitas	Jumlah fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawaan Pemerintahan Desa	8 kegiatan
				Kualitas	Persentase fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawasan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

		Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Meningkatnya layanan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	Kuantitas	Jumlah dokumen sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	2 Dokumen
				Kualitas	Persentase dokumen sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa yang akurat	100%
				Waktu	Jumlah desa yang terfasilitasi	19 Desa
		Fasilitasi Penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif	Meningkatnya layanan fasilitasi musrenbangdes dan musrenbangcam	Kuantitas	Jumlah fasilitasi kegiatan musrenbangdes dan musrenbangcam	2 Dokumen
				Kualitas	Persentase dokumen musrenbangdes dan musrenbangcam yang akurat	100%
				Waktu	Jumlah desa yang terfasilitasi	19 Desa

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : CHABIB NASRUDIN, SST,MPSSp  
 NIP : 19770423 199603 1 002  
 Jabatan : KASI TATA PEMERINTAHAN

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemerintahan
2	Penyiapan bahan penyusunan program, pembinaan, penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan
3	Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi desa dan/atau kelurahan
4	Penyiapan bahan fasilitas 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 penyelenggraan kegiatan pemerintahan
8	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa/kelurahan di tingkat Kecamatan
9	Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa/kelurahan di tingkat Kecamatan
10	Penyusunan program, penyelenggaraan, pembinaan serta inventarisasi sumber-sumber pendapatan dan kekayaan desa/kelurahan
11	Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan, pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan
12	Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah beserta perangkat desa dan/atau kelurahan
13	Penyiapan bahan fasilitasi dan evaluasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan 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 Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>( diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran program atasannya yang diintervensi )</i>	<i>( diisi dengan nomenklatur kegiatan kemudian subkegiatan, melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning )</i>	<i>( diisi dengan sasaran kegiatan/subkegiatan, dalam hal ini bukan diisi nomenklatur kegiatan/subkegiatan. Namun merumuskan sendiri dapat melihat/mengacu pada tujuan yang ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran atasannya langsung yaitu apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya )</i>	Kuantitas	<i>( salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan yang terdapat pada dokumen perencanaan otomatis menjadi salah satu IKI namun harus dicermati masuk kedalam aspek yang mana, sehingga kedua aspek lainnya merumuskan sendiri. "misal salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan masuk ke IKI aspek kuantitas, untuk aspek kualitas dan waktu perlu dirumuskan IKI" )</i>	<i>( diisi dengan target yang terdapat pada dokumen perencanaan, dapat melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning )</i>
				Kualitas		
				Waktu		
1	Meningkatnya desa kategori maju dan mandiri	Fasilitasi, Rekomendasi dan koordinasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Meningkatnya layanan Fasilitasi rekomendasi kordinasi, pembinaan dan pengawasan Pemerintahan desa	Kuantitas	Jumlah fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawaan Pemerintahan Desa	8 kegiatan
				Kualitas	Persentase fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawasan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

		Fasilitasi Pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	Meningkatnya layanan Fasilitasi pengelolaan keuangan dan pendayagunaan aset desa	Kuantitas	Jumlah Desa yang terfasilitasi pengelolaan keuangan dan pendayagunaan aset desa	19 Desa
				Kualitas	Persentase Desa yang terfasilitasi pengelolaan keuangan dan pendayagunaan aset desa sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Meningkatnya layanan Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Kuantitas	Jumlah kegiatan fasilitasi rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	19 kegiatan
				Kualitas	Persentase desa yang terfasilitasi rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa sesuai dengan aturan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

**FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**I. DATA PRIBADI**

Nama : MUKH SAHIL, S.Sos  
 NIP : 19671012 199211 1 001  
 Jabatan : SEKRETARIS CAMAT

**II. URAIAN TUGAS JABATAN**

No	Tugas Jabatan
1	Pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kecamatan
2	Pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Kecamatan
3	Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketata usahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, penanganan aduan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan
4	Pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dilingkungan Kecamatan
5	Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan dilingkungan Kecamatan
6	Pengoordinasian 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 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 minitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya, dan
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
	<i>( diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran program atasannya yang diintervensi )</i>	<i>( diisi dengan nomenklatur program, melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning )</i>	<i>( diisi dengan sasaran program, dalam hal ini bukan diisi nomenklatur program. Namun merumuskan sendiri dapat melihat/mengacu pada tujuan yang ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran strategis atasannya langsung yaitu apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya )</i>	Kuantitas Kualitas Waktu	<i>( salah satu indikator program yang terdapat pada dokumen perencanaan otomatis menjadi salah satu IKI namun harus dicermati masuk kedalam aspek yang mana, sehingga kedua aspek lainnya merumuskan sendiri. "misal salah satu indikator program masuk ke IKI aspek kuantitas, untuk aspek kualitas dan waktu perlu dirumuskan IKI" )</i>	
1	Meningkatnya Perencanaan, Administrasi umum, keuangan dan	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya layanan Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	11 Dokumen

	kepegawaian		Daerah	Kualitas	Persentase dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Meningkatnya pelayanan Keuangan perangkat daerah	Kuantitas	Prosentase terlaksananya kegiatan Keuangan perangkat daerah	100%
				Kualitas	Prosentase terlaksananya kegiatan keuangan perangkat daerah dengan tepat waktu	100%
				Waktu	lamanya wakyu yang dibutuhkan	12 bulan
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya pelayanan administrasi umum perangkat daerah	Kuantitas	Prosentase terlaksananya kegiatan administrasi umum perangkat daerah	100%
				Kualitas	Prosentase terlaksananya kegiatan administrasi umum perangkat daerah dengan tepat waktu	100%
				Waktu	lamanya wakyu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Meningkatnya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Kuantitas	Persentase terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100%
				Kualitas	Persentase terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Terpeliharanya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Kuantitas	Jumlah unit pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	19 unit
				Kualitas	Persentase terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah dengan tepat waktu	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
2	<i>Terselenggaranya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang memuaskan</i>	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	Meningkatnya pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	Kuantitas	Jumlah jenis pelayanan non perijinan yang dilaksanakan	9 Jenis



				Kualitas	Persentase kepuasan masyarakat dalam pelayanan Non Perijinan dengan cepat dan tepat serta sesuai aturan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan Non Perijinan	Meningkatnya pelayanan Publik yang memuaskan terkait dengan Non Perijinan	Kuantitas	Jumlah jenis pelayanan non perijinan yang dilaksanakan	9 Jenis
				Kualitas	<u>Persentase kepuasan masyarakat dalam pelayanan Non Perijinan dengan cepat dan tepat serta sesuai aturan</u>	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : SAPTONO SUSILO, S.Kep, Ns., MM  
 NIP : 19710531 199502 1 002  
 Jabatan : KASI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

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 Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
3	Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan
4	Percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya
5	Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan
6	Evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan
7	Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
8	Koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
9	Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial, pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita, Keluarga Berencana, pembinaan kepemudaan olah raga dan kesehatan
10	Koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan dan pengembangan kehidupan masyarakat di bidang sosial budaya, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
11	Penanganan bencana alam dan bencana sosial
12	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kepada masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan serta kesejahteraan sosial di wilayah kerjanya, dan
13	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>( diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran program atasannya yang diintervensi )</i>	<i>( diisi dengan nomenklatur kegiatan kemudian subkegiatan, melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning )</i>	<i>( diisi dengan sasaran kegiatan/subkegiatan, dalam hal ini bukan diisi nomenklatur kegiatan/subkegiatan. Namun merumuskan sendiri dapat melihat/mengacu pada tujuan yang ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran atasannya langsung yaitu apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya )</i>	Kuantitas	<i>( salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan yang terdapat pada dokumen perencanaan otomatis menjadi salah satu IKI namun harus dicermati masuk kedalam aspek yang mana, sehingga kedua aspek lainnya merumuskan sendiri. "misal salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan masuk ke IKI aspek kuantitas, untuk aspek kualitas dan waktu perlu dirumuskan IKI" )</i>	<i>( diisi dengan target yang terdapat pada dokumen perencanaan, dapat melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning )</i>
				Kualitas		
				Waktu		
1	Terselenggaranya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang memuaskan	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	Meningkatnya pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	Kuantitas	Jumlah jenis pelayanan non perijinan yang dilaksanakan	9 Jenis
				Kualitas	Persentase kepuasan masyarakat dalam pelayanan Non Perijinan dengan cepat dan tepat serta sesuai aturan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

		Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan Non Perijinan	Meningkatnya pelayanan Publik yang memuaskan terkait dengan Non Perijinan	Kuantitas	Jumlah jenis pelayanan non perijinan yang dilaksanakan	9 Jenis
				Kualitas	Persentase kepuasan masyarakat dalam pelayanan Non Perijinan dengan cepat dan tepat serta sesuai aturan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
2	<i>Meningkatnya desa kategori maju dan mandiri</i>	Fasilitasi, Rekomendasi dan koordinasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Meningkatnya layanan Fasilitasi rekomendasi kordinasi, pembinaan dan pengawasan Pemerintahan desa	Kuantitas	Jumlah fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawaan Pemerintahan Desa	8 kegiatan
				Kualitas	Persentase fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawasan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Fasilitasi Penyusunan Program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa	Meningkatnya layanan Fasilitasi pembinaan pemberdayaan masyarakat desa (PKK, UKS, Sosial Masyarakat, BUMDes, dan Kepemudaan)	Kuantitas	Jumlah Fasilitasi pembinaan pemberdayaan masyarakat desa (PKK, UKS, Sosial Masyarakat, BUMDes, dan Kepemudaan)	4 kegiatan
				Kualitas	Persentase Fasilitasi pembinaan pemberdayaan masyarakat desa (PKK, UKS, Sosial Masyarakat, BUMDes, dan Kepemudaan) sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Koordinasi pendampingan desa diwilayahnya	Meningkatnya layanan fasilitasi penanggulangan kemiskinan (Sembako dan TKP2KDes)	Kuantitas	Jumlah kegiatan penanggulangan kemiskinan (Sembako dan TKP2KDes)	2 kegiatan
				Kualitas	Persentase kegiatan penanggulangan kemiskinan (Sembako dan TK2KDes) sesuai aturan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

## FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### I. DATA PRIBADI

Nama : SURAT MUNANDAR  
 NIP : 19720602 201001 1 005  
 Jabatan : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

### II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah
2	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen penganggaran perangkat daerah
3	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Evaluasi Kinerja perangkat daerah
4	Menyiapkan bahan penyusunan gaji dan tunjangan ASN Kantor Kecamatan Karanggayam
5	Menyiapkan dokumen fasilitasi pengelolaan administrasi Keuangan (TU, GU, LS, UP)

### III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>( diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala Seksi/Subbidang/Sub Koordinator yang diintervensi )</i>	<i>( diisi dengan sasaran kinerja, dalam hal ini merumuskan sendiri dengan melihat Sasaran strategis atasannya langsung apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kinerjanya )</i>	Kuantitas	<i>( semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri )</i>	<i>( merumuskan target sendiri )</i>
			Kualitas		
			Waktu		
1	Meningkatnya layanan Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen	5 dokumen

	Perangkat Daerah	daerah	Kualitas	Persentase dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		menyiapkan bahan penyusunan dokumen penganggaran perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen	2 dokumen
			Kualitas	Persentase dokumen penganggaran perangkat daerah sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	3 bulan
		menyiapkan bahan penyusunan dokumen Evaluasi Kinerja perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah	6 dokumen
			Kualitas	Persentase dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
2	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN Kantor Kecamatan Karanggayam	Menyiapkan bahan penyusunan gaji dan tunjangan ASN Kantor Kecamatan Karanggayam	Kuantitas	Jumlah yang disiapkan	14 Orang
			Kualitas	Persentase dokumen penyusunan gaji dan tunjangan ASN Kantor Kecamatan Alian dengan tepat waktu	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
3	Tersedianya dokumen fasilitasi pengelolaan administrasi keuangan (TU, GU, LS, UP)	Menyiapkan dokumen fasilitasi pengelolaan administrasi Keuangan (TU, GU, LS, UP)	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disiapkan	4 dokumen
			Kualitas	Persentase dokumen fasilitasi pengelolaan administrasi keuangan (TU, GU, LS, UP) sesuai dengan ketentuan	100%

			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
--	--	--	-------	-------------------------------	----------

## FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### I. DATA PRIBADI

Nama : SUPARMAN  
 NIP : 19810717 200801 1 022  
 Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

### II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Menyiapkan bahan layanan penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
2	Menyiapkan bahan layanan fasilitasisinkronisasi pembangunan daerah dengan pembangunan desa

### III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>( diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala Seksi/Subbidang/Sub Koordinator yang di intervensi )</i>	<i>( diisi dengan sasaran kinerja, dalam hal ini merumuskan sendiri dengan melihat Sasaran strategis atasannya langsung apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya )</i>	Kuantitas	<i>( semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri )</i>	<i>( merumuskan target sendiri )</i>
			Kualitas		
			Waktu		
1	Penyediaan Gaji dan tujangan ASN	Menyiapkan bahan layanan penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kuantitas	Jumlah bahan layanan penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	14 ASN
			Kualitas	Persentase bahan layanan penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	100%
			Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

2	Meningkatnya layanan fasilitas sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	Menyiapkan bahan layanan fasilitas sinkronisasi pembangunan daerah dengan pembangunan desa	Kuantitas	Jumlah bahan layanan fasilitas, sinkronisasi pembangunan daerah dengan pembangunan desa	1 bahan
			Kualitas	Persentase bahan layanan fasilitas, sinkronisasi pembangunan daerah dengan pembangunan desa sesuai aturan	100%
			Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan



## FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### I. DATA PRIBADI

Nama : H. AGUS KUNTONO, A.Md. Kep  
 NIP : 19670824 198803 1 005  
 Jabatan : KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

### II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengumpulan dan penyusunan bahan rencana program anggaran, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, angkuntansi dan pelaporan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan.

### III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>( diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran program atasannya yang diintervensi )</i>	<i>( diisi dengan nomenklatur kegiatan kemudian subkegiatan, melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning )</i>	<i>( diisi dengan sasaran kegiatan/subkegiatan, dalam hal ini bukan diisi nomenklatur kegiatan/subkegiatan. Namun merumuskan sendiri dapat melihat/mengacu pada tujuan yang ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran atasannya langsung yaitu apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin )</i>	Kuantitas	<i>( salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan yang terdapat pada dokumen perencanaan otomatis menjadi salah satu IKI namun harus dicermati masuk kedalam aspek yang mana, sehingga kedua aspek lainnya merumuskan sendiri. "misal salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan masuk ke IKI aspek kuantitas, untuk aspek kualitas dan waktu perlu dirumuskan IKI" )</i>	<i>( diisi dengan target yang terdapat pada dokumen perencanaan, dapat melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning )</i>
			Kualitas			
			Waktu			
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	Prosentase dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusnya dokumen perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	5 Dokumen

		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<i>Tersusunnya dokumen evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	Kualitas	Prosentase dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
				Kuantitas	<i>Jumlah Dokumen evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	<i>6 Dokumen</i>
				Kualitas	<i>Posentase Dokumen evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sesuai ketentan</i>	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Meningkatnya Penyediaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.	12 bulan
				Kualitas	Prosentase Jumlah bulan penyediaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Kecamatan Karanggayam	Meningkatnya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Kecamatan Karanggayam	Kuantitas	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	14 Orang
				Kualitas	Prosentase Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan Kecamatan Karanggayam	Meningkatnya Dokumen Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan Kecamatan Karanggayam	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan	4 Dokumen
				Kualitas	Prosentase Jumlah Dokumen Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

## FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### I. DATA PRIBADI

Nama : DARYATI  
 NIP : 19730513 199503 2 001  
 Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, 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
	<i>( diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran program atasannya yang diintervensi )</i>	<i>( diisi dengan nomenklatur kegiatan kemudian subkegiatan, melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning )</i>	<i>( diisi dengan sasaran kegiatan/subkegiatan, dalam hal ini bukan diisi nomenklatur kegiatan/subkegiatan. Namun merumuskan sendiri dapat melihat/mengacu pada tujuan yang ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran atasannya langsung yaitu apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya )</i>	Kuantitas Kualitas Waktu	<i>( salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan yang terdapat pada dokumen perencanaan otomatis menjadi salah satu IKI namun harus dicermati masuk kedalam aspek yang mana, sehingga kedua aspek lainnya merumuskan sendiri. "misal salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan masuk ke IKI aspek kuantitas, untuk aspek kualitas dan waktu perlu dirumuskan IKI" )</i>	<i>( diisi dengan target yang terdapat pada dokumen perencanaan, dapat melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning )</i>
1	Meningkatnya Perencanaan, Administrasi umum, keuangan dan kepegawaian	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya layanan administrasi umum perangkat daerah	Kuantitas Kualitas Waktu	Presentase terlaksananya kegiatan Administrasi umum perangkat daerah Presentase terlaksananya kegiatan Administrasi umum perangkat daerah yang tepat waktu Lamanya waktu yang dibutuhkan	100% 100% 12 bulan
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Meningkatnya layanan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kuantitas Kualitas Waktu	Presentase penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor Presentase penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang sesuai kebutuhan Lamanya waktu yang dibutuhkan	100% 100% 12 bulan
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Meningkatnya layanan penyediaan makan minum rapat	Kuantitas	Jumlah layanan penyediaan makan minum rapat	12 bulan

				Kualitas	Prosentase layanan penyediaan makan minum rapat sesuai kebutuhan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Meningkatnya layanan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kuantitas	Prosentase Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	100%
				Kualitas	Prosentase Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan sesuai kebutuhan	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	Prosentase Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.	100%
				Kualitas	Prosentase Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyediaan Bahan/ Material	Meningkatnya layanan Penyediaan Bahan/ Material	Kuantitas	Prosentase Penyediaan Bahan/ Material	100%
				Kualitas	Prosentase Penyediaan Bahan/ Material sesuai kebutuhan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Meningkatnya layanan Penyelenggaraan rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Prosentase Penyelenggaraan rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100%
				Kualitas	Prosentase Penyelenggaraan rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD sesuai kebutuhan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Meningkatnya layanan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Kuantitas	Prosentase Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	100%
				Kualitas	Prosentase Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD sesuai kebutuhan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatnya layanan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kuantitas	Prosentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%
				Kualitas	Prosentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah sesuai kebutuhan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Meningkatnya layanan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kuantitas	Prosentase Penyediaan Jasa Surat Menyurat	100%

				Kualitas	Prosentase Penyediaan Jasa Surat Menyurat sesuai kebutuhan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Meningkatnya layanan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kuantitas	Prosentase Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100%
				Kualitas	Prosentase Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Meningkatnya layanan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kuantitas	Prosentase Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	100%
				Kualitas	Prosentase Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor sesuai kebutuhan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatnya layanan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kuantitas	Prosentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%
				Kualitas	Prosentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah sesuai kebutuhan	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	Prosentase Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	100%
				Kualitas	Prosentase Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Meningkatnya layanan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kuantitas	Prosentase Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	100%
				Kualitas	Prosentase Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya sesuai ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kuantitas	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	100%

				Kualitas	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

## FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### I. DATA PRIBADI

Nama : AGUS PURNOMO  
 NIP : 19690827200906 1 001  
 Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

### II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Menyiapkan arsip yang akan ditata
2	Menyiapkan data dan merawat kendaraan dinas operasional atau lapangan
3	Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
4	Menyiapkan data pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya

### III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>( diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala Seksi/Subbidang/Sub Koordinator yang diintervensi )</i>	<i>( diisi dengan sasaran kinerja, dalam hal ini merumuskan sendiri dengan melihat Sasaran strategis atasannya langsung apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kinerjanya )</i>	Kuantitas	<i>( semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri )</i>	<i>( merumuskan target sendiri )</i>
			Kualitas		
			Waktu		
1	Tertatanya arsip Dinamis pada Kecamatan Karanggayam	Menyiapkan arsip yang akan ditata	Kuantitas	Jumlah bulan penataan arsip dinamis	12 bulan
			Kualitas	Persentase tertatanya arsip dinamis di Kecamatan Karanggayam sesuai dengan aturan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

2	Meningkatnya mobilitas pelayanan di Kecamatan Karanggayam	Menyiapkan data dan merawat kendaraan dinas operasional atau lapangan	Kuantitas	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan	14 unit
			Kualitas	Persentase data kendaraan dinas operasional atau lapangan sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
3	Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Menyiapkan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Kuantitas	Jumlah fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	1 kali
			Kualitas	Persentase Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
4	Meningkatnya layanan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Menyiapkan data pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Kuantitas	Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara	1 unit
			Kualitas	Persentase pemeliharaan peralatan dan mesin sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan



## FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### I. DATA PRIBADI

Nama : WIDIYANINGSIH,A.Ma.Pd.SD  
 NIP : 19730728 200701 2 010  
 Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

### II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Menyiapkan arsip yang akan ditata
2	Menyiapkan data dan merawat kendaraan dinas operasional atau lapangan
3	Menyiapkan jasa pemeliharaan mebel
4	Menyiapkan data pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya

### III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>( diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala Seksi/Subbidang/Sub Koordinator yang diintervensi )</i>	<i>( diisi dengan sasaran kinerja, dalam hal ini merumuskan sendiri dengan melihat Sasaran strategis atasannya langsung apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kinerjanya )</i>	Kuantitas	<i>( semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri )</i>	<i>( merumuskan target sendiri )</i>
			Kualitas		
			Waktu		
1	Tertatanya arsip Dinamis pada Kecamatan Karanggayam	Menyiapkan arsip yang akan ditata	Kuantitas	Jumlah bulan penataan arsip dinamis	12 bulan
			Kualitas	Persentase tertatanya arsip dinamis di Kecamatan Karanggayam sesuai dengan aturan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

2	Meningkatnya mobilitas pelayanan di Kecamatan Karanggayam	Menyiapkan data dan merawat kendaraan dinas operasional atau lapangan	Kuantitas	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan	14 unit
			Kualitas	Persentase data kendaraan dinas operasional atau lapangan sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
3	Meningkatnya pemeliharaan mebel	Menyiapkan jasa pemeliharaan mebel	Kuantitas	Jumlah mebel	16 unit
			Kualitas	Persentase pemeliharaan mebel sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
4	Meningkatnya layanan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Menyiapkan data pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Kuantitas	Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara	1 unit
			Kualitas	Persentase pemeliharaan peralatan dan mesin sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

## FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### I. DATA PRIBADI

Nama : KARDIANTO  
 NIP : 19700702 200906 1 001  
 Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

### II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Menyiapkan arsip yang akan ditata
2	Menyiapkan data dan merawat kendaraan dinas operasional atau lapangan
3	Menyiapkan jasa pemeliharaan mebel
4	Menyiapkan data pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya

### III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>( diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala</i>	<i>( diisi dengan sasaran kinerja, dalam hal ini merumuskan sendiri dengan melihat Sasaran strategis atasannya</i>	Kuantitas Kualitas Waktu	<i>( semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri )</i>	<i>( merumuskan target sendiri )</i>
1	Tertatanya arsip Dinamis pada Kecamatan Karanggayam	Menyiapkan arsip yang akan ditata	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah bulan penataan arsip dinamis Persentase tertatanya arsip dinamis di Kecamatan Karanggayam sesuai dengan aturan Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan 100% 12 bulan
2	Meningkatnya mobilitas pelayanan di Kecamatan Karanggayam	Menyiapkan data dan merawat kendaraan dinas operasional atau lapangan	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan Persentase data kendaraan dinas operasional atau lapangan sesuai dengan ketentuan Lamanya waktu yang dibutuhkan	14 unit 100% 12 bulan

3	Meningkatnya pemeliharaan mebel	Menyiapkan jasa pemeliharaan mebel	Kuantitas	Jumlah mebel	16 unit
			Kualitas	Persentase pemeliharaan mebel sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
4	Meningkatnya layanan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Menyiapkan data pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Kuantitas	Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara	1 unit
			Kualitas	Persentase pemeliharaan peralatan dan mesin sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

## FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### I. DATA PRIBADI

Nama : CHOMSIM ATMONO  
 NIP : 19680617 199303 1 008  
 Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

### II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Menyiapkan arsip yang akan ditata
2	Menyiapkan data dan merawat kendaraan dinas operasional atau lapangan
3	Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
4	Menyiapkan data pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya

### III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>( diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala Seksi/Subbidang/Sub Koordinator yang diintervensi )</i>	<i>( diisi dengan sasaran kinerja, dalam hal ini merumuskan sendiri dengan melihat Sasaran strategis atasannya langsung apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kinerjanya )</i>	Kuantitas	<i>( semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri )</i>	<i>( merumuskan target sendiri )</i>
			Kualitas		
			Waktu		
1	Tertatanya arsip Dinamis pada Kecamatan Karanggayam	Menyiapkan arsip yang akan ditata	Kuantitas	Jumlah bulan penataan arsip dinamis	12 bulan
			Kualitas	Persentase tertatanya arsip dinamis di Kecamatan Karanggayam sesuai dengan aturan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

2	Meningkatnya mobilitas pelayanan di Kecamatan Karanggayam	Menyiapkan data dan merawat kendaraan dinas operasional atau lapangan	Kuantitas	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan	14 unit
			Kualitas	Persentase data kendaraan dinas operasional atau lapangan sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
3	Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Menyiapkan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Kuantitas	Jumlah fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	1 kali
			Kualitas	Persentase Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
4	Meningkatnya layanan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Menyiapkan data pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Kuantitas	Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara	1 unit
			Kualitas	Persentase pemeliharaan peralatan dan mesin sesuai dengan ketentuan	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan