

## 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<br>Kualitas<br>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 kerjanya )</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 | <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 | Presentase terlaksananya kegiatan Administrasi umum perangkat daerah  | 100%  |
|    |   |   |  | Kualitas  | Presentase 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 | Presentase penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor  | 100%  |
|    |   |   |  | Kualitas  | Presentase penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang sesuai kebutuhan  | 100%  |
|    |   |   |  | Waktu     | Lamanya waktu yang dibutuhkan   | 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<br>Kualitas<br>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<br>Kualitas<br>Waktu | Jumlah bulan penataan arsip dinamis<br>Persentase tertatanya arsip dinamis di Kecamatan Karanggayam sesuai dengan aturan<br>Lamanya waktu yang dibutuhkan              | 12 bulan<br>100%<br>12 bulan         |
| 2  | Meningkatnya mobilitas pelayanan di Kecamatan Karanggayam   | Menyiapkan data dan merawat kendaraan dinas operasional atau lapangan  | Kuantitas<br>Kualitas<br>Waktu | Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan<br>Persentase data kendaraan dinas operasional atau lapangan sesuai dengan ketentuan<br>Lamanya waktu yang dibutuhkan | 14 unit<br>100%<br>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 |