

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat
3. FUNGSI :
- a. penyusunan rencana Sekretariat Kecamatan;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
  - c. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
  - d. pengkoordinasian penerapan ketatausahaan dankehumasan;
  - e. penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Sasaran		Formula Indikator
Uraian	Indikator Kinerja	
Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	$\frac{\text{Jumlah Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran yang dipenuhi}}{\text{Jumlah Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran yang direncanakan}} \times 100\%$

Candipuro, 11 Januari 2022  
 SEKRETARIS KECAMATAN CANDIPURO

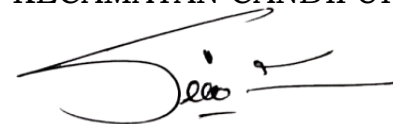
  
**ABDUL AZIS, S.TP**  
 NIP. 19770506 200604 1 026

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan.
  - c. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan
  - d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan
  - e. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan
  - f. Melakukan administrasi kepegawaian
  - g. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang milik daerah
  - h. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit
  - i. Melakukan administrasi barang milik daerah
  - j. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan
  - k. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan
  - l. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang – undangan
  - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian
  - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan
  - o. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan

Sasaran		Formula Indikator
Uraian	Indikator Kinerja	
Terpenuhinya administrasi umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi Administrasi umum yang terpenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi Administrasi umum yang direncanakan}} \times 100$
Terpenuhinya fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor yang terpenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor yang direncanakan}} \times 100$
Terpenuhinya Pemeliharaan Barang milik Daerah penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi pemeliharaan BMD yang terpenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi pemeliharaan BMD yang direncanakan}} \times 100$

Candipuro, 11 Januari 2022  
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
KECAMATAN CANDIPURO



**SUTRISNO, SH**

NIP. 19690705 200701 1 065

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan.
  - c. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan
  - d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan
  - e. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan
  - f. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan
  - i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan

<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	2 Paket
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1 Paket

Candipuro, 11 Januari 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM  
KECAMATAN CANDIPURO



**HERU SUYITNO**

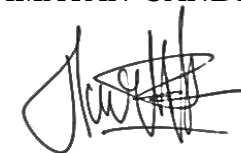
NIP. 19720327 200801 1 009

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

3. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN CANDIPURO
4. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
  - c. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan
  - d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan
  - e. Melakukan administrasi kepegawaian
  - f. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan
  - g. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan
  - h. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang – undangan
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian
  - k. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian.

Sasaran	Indikator Kinerja	Target
Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket
Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket
Tersedianya Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	1 Paket
Terlaksananya Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan

Candipuro, 11 Januari 2022  
 PENGADMINISTRASI UMUM  
 KECAMATAN CANDIPURO



**M. IMAM WAROSYI**



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

5. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN CANDIPURO
6. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
  - c. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan
  - d. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan
  - e. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan
  - f. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian
  - i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian.

<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	8 Unit
Terlaksananya pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	5 Unit

Candipuro, 11 Januari 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM  
KECAMATAN CANDIPURO

  
**M. ROHIM**

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
  - c. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan
  - d. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan
  - e. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang milik daerah
  - f. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit
  - g. Melakukan administrasi barang milik daerah
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian
  - j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian.

<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	2 Paket
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan

Candipuro, 11 Januari 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM  
KECAMATAN CANDIPURO



**RISMA EKI PUTRI RESTRIA D.**

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
  - c. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan
  - d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan
  - e. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan
  - f. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan
  - g. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian
  - j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian.

<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	2 Paket

Candipuro, 11 Januari 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM  
KECAMATAN CANDIPURO



**RAHMAT JUNIAWAN**

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan
  - c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran
  - d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/ Renstra, Rencana Kerja / Renja, laporan akuntabilitas kinerja Instansi / LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat)
  - e. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan
  - f. Penyiapan pertanggungjawaban keuangan
  - g. Melakukan penyusunan laporan keuangan
  - h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan anti rugi
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program Sub Bagian Keuangan
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris
  - k. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

Sasaran		Formula Indikator
Uraian	Indikator Kinerja	
Terpenuhinya fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi administrasi keuangan yang terpenuhi}}{\text{Jumlah fasilitasi administrasi keuangan yang direncanakan}} \times 100$

Candipuro, 11 Januari 2022  
KASUBAG KEUANGAN  
KECAMATAN CANDIPURO



**Drs. A. SYAIEUL HADI**  
NIP. 19670223 200003 1 003



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan
  - c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran
  - d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/ Renstra, Rencana Kerja / Renja, laporan akuntabilitas kinerja Instansi / LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat)
  - e. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan
  - f. Penyiapan pertanggungjawaban keuangan
  - g. Melakukan penyusunan laporan keuangan
  - h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan anti rugi
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program Sub Bagian Keuangan
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasubag Keuangan
  - k. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Keuangan.

<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	15 Orang / 12 Bulan

Candipuro, 11 Januari 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM  
KECAMATAN CANDIPURO

  
**EVY MARDIANA**

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan
  - c. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideology Negara dan kesatuan bangsa
  - d. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat
  - e. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban
  - f. Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang – undang
  - g. Pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada diwilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
  - h. Melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila
  - i. Pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di Kecamatan
  - j. Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang- undangan lainnya diwilayah kerjanya
  - k. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintan ditingkat Kecamatan
  - l. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan Kepala Desa
  - m. Melaksanakan fasilitasi administrasi Tata Pemerintahan Desa
  - n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan asset desa
  - o. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa
  - p. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa

- q. Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa
- r. Pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
- s. Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga
- t. Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa
- u. Pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan
- v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat
- x. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat

Sasaran		Formula Indikator
Uraian	Indikator Kinerja	
Terpenuhinya Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	$\frac{\text{Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum yang direncanakan}} \times 100$
Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan kepada Pemerintahan Desa	Persentase Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah desa yang menetapkan RKPDes tepat waktu}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100$
	Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah desa yang menetapkan APBDes tepat waktu}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100$
	Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah desa yang menetapkan LPPDes tepat waktu}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100$

Candipuro, 11 Januari 2022  
KASI PEMERINTAHAN  
KECAMATAN CANDIPURO



**AKHMAD KHARIRI, SH**  
NIP. 19720818 199403 1 009

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Membantu Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan
  - b. Membantu penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan ;
  - c. Membantu Melaksanakan Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideology Negara dan kesatuan bangsa
  - d. Membantu Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat
  - e. Membantu Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban
  - f. Membantu Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang – undang
  - g. Membantu Pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada diwilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
  - h. Membantu Melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila
  - i. Membantu Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang- undangan lainnya diwilayah kerjanya

<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Terlaksananya Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	1 Dokumen
Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	10 Dokumen

Candipuro, 11 Januari 2022  
 Pengadministrasi Umum  
 KECAMATAN CANDIPURO



**ARIF SUWARKO**

NIP. 19660702 200906 1 001

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum
  - c. Mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku
  - d. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke Kecamatan
  - e. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan
  - f. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan
  - g. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta
  - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi Pelayanan Umum
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat
  - j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Camat.



Sasaran		Indikator Kinerja	Formula Indikator
Uraian			
Terpenuhinya penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentase Pelayanan PATEN Sesuai SP dan SOP	$\frac{\text{Jumlah pelayanan paten yang dilaksanakan sesuai SP dan SOP}}{\text{Jumlah pelayanan yang diajukan oleh masyarakat}} \times 100$	

Candipuro, 11 Januari 2022  
KASI PELAYANAN UMUM  
KECAMATAN CANDIPURO



**SAIFUL ARIFIN**

NIP. 19720926 199403 1 004

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PELAYANAN UMUM KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Membantu Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;
  - b. Membantu Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum ;
  - c. Membantu Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indeks kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK ;
  - d. Membantu Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku ;
  - e. Membantu Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat ;
  - f. Membantu Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan ;
  - g. Membantu Memyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum ;
  - h. Membantu Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum ;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum.

<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	12 Laporan

Candipuro, 11 Januari 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM  
KECAMATAN CANDIPURO



**SLAMET RIYANTO**

NIP. 19750529 200901 1 003

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Membantu Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;
  - b. Membantu Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum ;
  - c. Membantu Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indeks kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK ;
  - d. Membantu Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku ;
  - e. Membantu Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat ;
  - f. Membantu Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan ;
  - g. Membantu Memyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum ;
  - h. Membantu Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum ;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum.

<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Terpenuhinya jumlah dokumen kependudukan yang difasilitasi	Persentase dokumen kependudukan yang diproses	100%
Terpenuhinya urusan pemerintahan terkait pelimpahan kewenangan yang diproses	Persentase urusan pemerintahan terkait pelimpahan kewenangan yang diproses	100%

Candipuro, 11 Januari 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM  
KECAMATAN CANDIPURO



**WAHOJI**

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Membantu Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;
  - b. Membantu Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum ;
  - c. Membantu Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indeks kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK ;
  - d. Membantu Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku ;
  - e. Membantu Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat ;
  - f. Membantu Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan ;
  - g. Membantu Memyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum ;
  - h. Membantu Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum ;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum.

<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Terpenuhinya jumlah dokumen kependudukan yang difasilitasi	Persentase dokumen kependudukan yang diproses	100%
Terpenuhinya urusan pemerintahan terkait pelimpahan kewenangan yang diproses	Persentase urusan pemerintahan terkait pelimpahan kewenangan yang diproses	100%

Candipuro, 11 Januari 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM  
KECAMATAN CANDIPURO



**EKA YULIASTUTIK, SE**

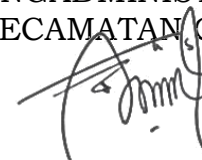
## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Membantu Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;
  - b. Membantu Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum ;
  - c. Membantu Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indeks kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK ;
  - d. Membantu Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku ;
  - e. Membantu Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat ;
  - f. Membantu Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan ;
  - g. Membantu Memyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum ;
  - h. Membantu Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum ;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum.



<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Terpenuhinya jumlah dokumen kependudukan yang difasilitasi	Persentase dokumen kependudukan yang diproses	100%
Terpenuhinya urusan pemerintahan terkait pelimpahan kewenangan yang diproses	Persentase urusan pemerintahan terkait pelimpahan kewenangan yang diproses	100%

Candipuro, 11 Januari 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM  
KECAMATAN CANDIPURO



**THERESIA EKA FEBRIANA, S.Pd**

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat
  - c. Mengkoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan kecamatan
  - d. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan
  - e. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa / kelurahan di wilayah kecamatan
  - f. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan
  - g. Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa
  - h. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan
  - i. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/ kelurahan
  - j. Melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif
  - k. Melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa
  - l. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya
  - m. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan
  - n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan

Masyarakat

- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat

Sasaran		Formula Indikator
Uraian	Indikator Kinerja	
Terpenuhinya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	rata-rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	$\frac{\text{Jumlah} \left( \frac{\text{persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa} + \text{Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan}}{2} \right)}{2} \times 100$

Candipuro, 11 Januari 2022  
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KECAMATAN CANDIPURO



**ALFIANI**

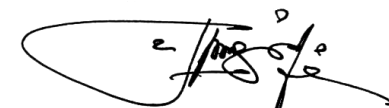
NIP. 19651013 199003 1 012

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Membantu Menyusun Rencana Kegiatan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan
  - b. Membantu Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat
  - c. Membantu Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa / kelurahan diwilayah kecamatan
  - d. Membantu Meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan diwilayah kecamatan
  - e. Membantu Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan diwilayahnya
  - f. Membantu Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan
  - g. Membantu Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat
  - h. Membantu Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat

Sasaran	Indikator Kinerja	Target
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	8 Lembaga Kemasyarakatan
Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	5 Laporan

Candipuro, 11 Januari 2022  
 PENGADMINISTRASI UMUM



**SUSIADI**

NIP. 19680729 200701 1 022

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

3. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN KECAMATAN CANDIPURO
4. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan
  - c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran
  - d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/ Renstra, Rencana Kerja / Renja, laporan akuntabilitas kinerja Instansi / LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat)
  - e. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan
  - f. Penyiapan pertanggungjawaban keuangan
  - g. Melakukan penyusunan laporan keuangan
  - h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan anti rugi
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program Sub Bagian Keuangan
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasubag Keuangan
  - k. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Keuangan.

<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	12 Laporan

Candipuro, 11 Januari 2022  
PENGADMINSITRASI UMUM  
KECAMATAN CANDIPURO



**ISNA HUDA MUHAMADIN, A.Md**  
NIP. 19841007 200903 1 004



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : KOORDINATOR TENAGA FASILITASI DAN PENDAMPINGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA KECAMATAN CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan
  - b. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan Kepala Desa
  - c. Melaksanakan fasilitasi administrasi Tata Pemerintahan Desa
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan asset desa
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasi Pemerintahan
  - g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan

<b>Uraian Sasaran Sub Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	10 Dokumen

Candipuro, 11 Januari 2022  
Pengadministrasi Umum



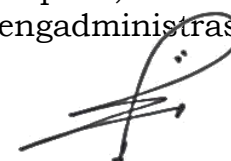
**TINHO CANDRA KUSUMA, SE**

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : TENAGA FASILITASI DAN PENDAMPINGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA JUGOSARI
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan
  - b. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan Kepala Desa
  - c. Melaksanakan fasilitasi administrasi Tata Pemerintahan Desa
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan asset desa
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasi Pemerintahan
  - g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan

<b>Uraian Sasaran Sub Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	10 Dokumen

Candipuro, 11 Januari 2022  
Pengadministrasi Umum



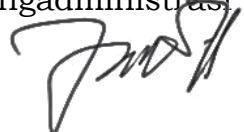
**MOH. IHSAN ZAMRONI, SE**

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : TENAGA FASILITASI DAN PENDAMPINGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA JARIT
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan
  - b. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan Kepala Desa
  - c. Melaksanakan fasilitasi administrasi Tata Pemerintahan Desa
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan asset desa
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasi Pemerintahan
  - g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan

<b>Uraian Sasaran Sub Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	10 Dokumen

Candipuro, 11 Januari 2022  
Pengadministrasi Umum



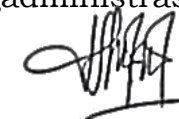
**FAUZI DWI HERMAWAN, ST**

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : TENAGA FASILITASI DAN PENDAMPINGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA CANDIPURO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan
  - b. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan Kepala Desa
  - c. Melaksanakan fasilitasi administrasi Tata Pemerintahan Desa
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan asset desa
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasi Pemerintahan
  - g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan

<b>Uraian Sasaran Sub Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	10 Dokumen

Candipuro, 11 Januari 2022  
Pengadministrasi Umum



**VANI IKAWATI HENING WIDA, S.Pd**



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : TENAGA FASILITASI DAN PENDAMPINGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA SUMBERREJO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan
  - b. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan Kepala Desa
  - c. Melaksanakan fasilitasi administrasi Tata Pemerintahan Desa
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan asset desa
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasi Pemerintahan
  - g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan

<b>Uraian Sasaran Sub Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	10 Dokumen

Candipuro, 11 Januari 2022  
Pengadministrasi Umum



**ANDIK EFENDI, SE**

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : TENAGA FASILITASI DAN PENDAMPINGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA SUMBERWULUH
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan
  - b. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan Kepala Desa
  - c. Melaksanakan fasilitasi administrasi Tata Pemerintahan Desa
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan asset desa
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasi Pemerintahan
  - g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan

<b>Uraian Sasaran Sub Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	10 Dokumen

Candipuro, 11 Januari 2022  
Pengadministrasi Umum



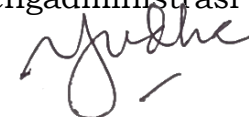
**DEVAN ANGGA PRADANA, S,Pd**

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : TENAGA FASILITASI DAN PENDAMPINGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA SUMBERMUJUR
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan
  - b. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan Kepala Desa
  - c. Melaksanakan fasilitasi administrasi Tata Pemerintahan Desa
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan asset desa
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasi Pemerintahan
  - g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan

<b>Uraian Sasaran Sub Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	10 Dokumen

Candipuro, 11 Januari 2022  
Pengadministrasi Umum



**ANTONIUS YUDHA ASMARA, SE**

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : TENAGA FASILITASI DAN PENDAMPINGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA PENANGGAL
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan
  - b. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan Kepala Desa
  - c. Melaksanakan fasilitasi administrasi Tata Pemerintahan Desa
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan asset desa
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasi Pemerintahan
  - g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan

<b>Uraian Sasaran Sub Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	10 Dokumen

Candipuro, 11 Januari 2022  
Pengadministrasi Umum



**DEBRINA DENY PRATIWI, SE**



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : TENAGA FASILITASI DAN PENDAMPINGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA TAMBAHREJO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan
  - b. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan Kepala Desa
  - c. Melaksanakan fasilitasi administrasi Tata Pemerintahan Desa
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan asset desa
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasi Pemerintahan
  - g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan

<b>Uraian Sasaran Sub Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	10 Dokumen

Candipuro, 11 Januari 2022  
Pengadministrasi Umum



**VIKO DEDY JULUNG FAISOL**

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : TENAGA FASILITASI DAN PENDAMPINGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA KLOPOSAWIT
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan
  - b. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan Kepala Desa
  - c. Melaksanakan fasilitasi administrasi Tata Pemerintahan Desa
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan asset desa
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasi Pemerintahan
  - g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan

<b>Uraian Sasaran Sub Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	10 Dokumen

Candipuro, 11 Januari 2022  
Pengadministrasi Umum



**NUR KHASANAH, SE**

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. JABATAN : TENAGA FASILITASI DAN PENDAMPINGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA TUMPENG
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan
  - b. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan Kepala Desa
  - c. Melaksanakan fasilitasi administrasi Tata Pemerintahan Desa
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan asset desa
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasi Pemerintahan
  - g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan

<b>Uraian Sasaran Sub Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	10 Dokumen

Candipuro, 11 Januari 2022  
Pengadministrasi Umum



**YUDI HERTANTO**