

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN PASRUJAMBE**

- JABATAN : CAMAT (Eselon III)
- TUGAS POKOK : Membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau Kelurahan di Wilayah Kecamatan
- Tujuan : 1. Mengoptimalkan Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan
2. Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa
3. Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
4. Meningkatnya Kualitas Fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik
5. Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
6. Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
7. Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
- Indikator Tujuan : 1. Persentase hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti
2. Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu
3. Persentase Pemenuhan fasilitasi operasional Perkantoran
4. Persentase fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP
5. Rata-rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat
6. Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
7. Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat waktu
8. Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu
9. Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu

| No | Sasaran | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formulasi |
|----|--|---|--|
| 1 | Mengoptimalkan Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan | Persentase hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti | $\frac{\text{Jumlah Hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi}} \times 100\%$ <p>Penjelasan : Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang dibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat, Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kecamatan</p> |

| | | | | |
|---|--|---------------------|--|--|
| 2 | Meningkatnya pemerintahan desa | akuntabilitas | Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu | $\frac{\text{Jumlah desa yang menyusun RKPDesa tepat waktu} + \text{Jumlah desa yang menyusun APBDesa tepat waktu} + \text{Jumlah Desa yang menyusun LPPdesa tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh desa di wilayah kecamatan} \times 3 \text{ Dokumen administrasi pemerintahan desa}} \times 100\%$ <p>Penjelasan : Yang dimaksud dokumen administrasi pemerintahan desa pada definisi ini adalah RKPDesa, APBDesa, LPPDesa yang disusun tepat waktu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RKP dikatakan tepat waktu, ditetapkan dengan Peraturan Desa paling lambat akhir bulan September. 2. APBDesa dikatakan tepat waktu, ditetapkan dengan Peraturan Desa paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya. 3. LPPDesa dikatakan tepat waktu, disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat secara tertulis paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran. |
| 3 | Meningkatnya Operasional Perkantoran | Kualitas Fasilitasi | Persentase Pemenuhan fasilitas operasional Perkantoran | Jumlah Fasilitasi Pemenuhan fasilitas operasional Perkantoran dibagi jumlah seluruh Pemenuhan fasilitas operasional Perkantoran di kali 100% |
| 4 | Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik | Kualitas Fasilitasi | Persentase fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP | Jumlah fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP dibagi jumlah seluruh fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP dikali 100% |
| 5 | Meningkatnya Desa yang terfasilitasi Pemberdayaan Tepat waktu | | Rata-rata persentase fasilitas pemberdayaan masyarakat | Jumlah Fasilitas RKP Desa ditambah Jumlah Fasilitas APBDes ditambah Fasilitas LPPDes dibagi 21 dikali 100% |
| 6 | Meningkatnya Pemenuhan urusan pemerintahan umum | | Persentase Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | Jumlah Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dibagi seluruh Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dikali 100% |
| 7 | Meningkatnya desa tertib administrasi yang tepat waktu | | Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat waktu | Jumlah Desa menetapkan RKPDes Tepat waktu dibagi jumlah seluruh desa dikali 100% |
| | | | Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu | Jumlah desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu dibagi jumlah seluruh desa dikali 100% |
| | | | Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu | Jumlah desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu dibagi seluruh desa dikali 100% |



Pasrujambe, 10 Maret 2022
Camat Pasrujambe

DIAN NURWISUDAH K.H.P, S.Psi.MM

Pembina

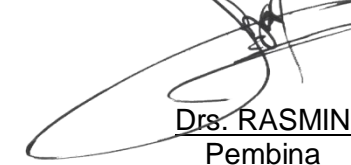
NIP. 19771023 200501 1 009

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN PASRUJAMBE**

- JABATAN : SEKRETARIS CAMAT (Eselon III)
TUGAS POKOK : merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administrasi dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat.
Tujuan : Meningkatnya Pelaporan, perencanaan, kinerja dan Administrasi Keuangan yang sesuai dengan ketentuan
Indikator Tujuan : Persentase Pelaporan Perencanaan, Kinerja dan Administrasi Keuangan yang sesuai ketentuan

| No | Sasaran | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formula |
|----|---|---|--|
| 1 | Meningkatnya Pelaporan, perencanaan, kinerja dan Administrasi Keuangan yang sesuai dengan ketentuan | Persentase Pelaporan Perencanaan, Kinerja dan Administrasi Keuangan yang sesuai ketentuan | $\frac{\text{Jumlah Pelaporan Perencanaan, Kinerja dan Administrasi Keuangan yang sesuai ketentuan}}{\text{Jumlah Pelaporan Perencanaan, Kinerja dan Administrasi Keuangan}} \times 100\%$ |

Pasrujambe, 10 Maret 2022
Sekretaris Kecamatan Pasrujambe


Drs. RASMIN
Pembina


NIP. 19710318 199201 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

| | |
|------------------|--|
| JABATAN | : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN (Eselon IV) |
| TUGAS POKOK | : <ol style="list-style-type: none">Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemerintahan;Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi Negara dan kesatuan bangsa;Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;Pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;Melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;Pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;Melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa;Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Pilkades;Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi BPD;Pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;Pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; danMelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat. |
| Tujuan | : <ol style="list-style-type: none">Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan yang sesuai dengan ketentuanTerlaksananya penyusunan Pelaporan bidang Pemerintahan yang tepat waktuMeningkatnya keamanan dan ketertiban di wilayah kecamatanMeningkatnya Fasilitasi Administrasi Desa yang sesuai dengan ketentuan |
| Indikator Tujuan | : <ol style="list-style-type: none">1.1 Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan yang ditindaklanjuti1.2 Prosentase penyusunan Pelaporan Bidang Pemerintahan yang tepat waktu1.3 Prosentase kegiatan pengamanan di wilayah kecamatan yang dilaksanakan tepat waktu1.4 Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang sesuai dengan ketentuan |

| No | Sasaran | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formula |
|----|--|--|---|
| 1 | Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan | Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan yang ditindaklanjuti | Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan yang ditindaklanjuti dibagi jumlah Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan dikali 100% |
| 2 | Terlaksananya penyusunan Pelaporan bidang Pemerintahan yang tepat waktu | Prosentase penyusunan Pelaporan Bidang Pemerintahan yang tepat waktu | Jumlah laporan yang disusun tepat waktu dibagi jumlah laporan bidang pemerintahan dikali 100% |
| 3 | Meningkatnya keamanan dan ketertiban diwilayah kecamatan | Prosentase kegiatan pengamanan diwilayah kecamatan yang dilaksanakan tepat waktu | Jumlah Desa yang dilakukan pengamanan tepat waktu dibagi jumlah desa dikali 100% |
| 4 | Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Desa yang sesuai dengan ketentuan | Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang sesuai dengan ketentuan | Jumlah fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang sesuai dengan ketentuan dibagi jumlah fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dikali 100% |
| 5 | Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan | Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan yang ditindaklanjuti | Jumlah fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti dibagi jumlah fasilitasi dan koordinasi dikali 100% |

Pasrujambe, 10 Maret 2022
Kasi Pemerintahan

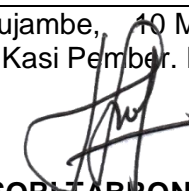

M. IRWIN ABDUL GHOFUR, S.STP
Penata Muda Tk. I
NIP. 19911012 201507 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

| | |
|------------------|---|
| JABATAN | : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (Eselon IV.a) |
| TUGAS POKOK | : <ul style="list-style-type: none">a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;c. Mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;d. Mengoordinasikan 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 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, 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 pedesaan 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;p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat. |
| Tujuan | : <ul style="list-style-type: none">1. Meningkatkan Fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat yang tepat waktu2. Meningkatkan Fasilitasi Pelaksanaan Musdes RKP Des yang dilaksanakan tepat waktu3. Meningkatkan Fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa yang tepat waktu |
| Indikator Tujuan | : <ul style="list-style-type: none">1.1 Prosentase Fasilitasi Kegiatan Musrenbangcam yang dilaksanakan tepat waktu1.2 Prosentase Pelaksanaan Musdes RKPdes yang difasilitasi tepat waktu1.3 persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa |

| No | Sasaran | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formula |
|----|--|--|--|
| 1 | Meningkatnya Fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat yang tepat waktu | Prosentase Fasilitasi Kegiatan Musrenbangcam yang dilaksanakan tepat waktu | Jumlah Fasilitasi Kegiatan Musrenbangcam yang dilaksanakan tepat waktu dibagi Jumlah Pelaksanaan Fasilitasi Kegiatan Musrenbangcam yang dilaksanakan tepat waktu dikali 100% |
| | Meningkatnya Fasilitasi Pelaksanaan Musdes RKP Des yang dilaksanakan tepat waktu | Prosentase Pelaksanaan Musdes RKPdes yang difasilitasi tepat waktu | Jumlah desa yang tefasilitasi Musdes tepat waktu dibagi jumlah desa dikali 100% |
| | Meningkatnya Fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa yang tepat waktu | persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa | Jumlah Kegiatan pemberdayaan yang diikuti dibagi jumlah seluruh kegiatan pemberdayaan masyarakat dikali 100% |

Pasrujambe, 10 Maret 2022
Kasi Pember. Masy



ANSORI TABRONY , S.Pd
Penata Tk. I
NIP. 19651112 198602 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM (Eselon IV.a)

Tugas Pokok :

- Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum;
- Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan;
- Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Tujuan : Meningkatnya Fasilitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan Publik

Indikator Tujuan : Prosentase Fasilitas Penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan ketentuan

| No | Sasaran | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formula |
|----|--|--|--|
| 1 | Meningkatnya Fasilitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan Publik | Prosentase Fasilitas Penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan ketentuan | Jumlah Fasilitas Penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan ketentuan dibagi jumlah fasilitas dikali 100% |

Pasrujambe, 10 Maret 2022
Kasi Pelayanan Umum



HERMANTO
Penata

NIP. 19680610 199403 1 018

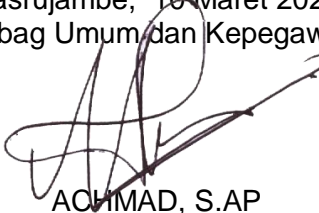
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN (Eselon IV.b)
2. TUGAS POKOK : 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 Negara;
 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 dan evaluasi program kegiatan;
 n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. Tujuan : 1. Meningkatnya Pelaporan Kepegawaian yang sesuai dengan ketentuan
 2. Meningkatnya Administrasi Umum Kecamatan yang sesuai dengan ketentuan
 3. Meningkatnya Kebersihan dan kerapian kantor
 4. Meningkatnya administrasi barang yang sesuai dengan ketentuan
 5. Meningkatnya administrasi persuratan yang sesuai dengan ketentuan
 6. Meningkatnya kegiatan transportasi yang dilaksanakan tepat waktu
 7. Meningkatnya kegiatan Keprotokolan yang sesuai dengan ketentuan
4. Indikator Tujuan : 1.1 Prosentase Laporan Kepegawaian yang sesuai dengan ketentuan
 1.2 Prosentase Administrasi Umum Kecamatan yang sesuai dengan ketentuan
 1.3 Prosentasi pelaksanaan kebersihan dan kerapian kantor
 1.4 Prosentase Administrasi barang yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan
 1.5 Prosentase administrasi persuratan yang sesuai dengan ketentuan
 1.6 Prosentase Kegiatan transportasi yang dilaksanakan tepat waktu
 1.7 Prosentase Kegiatan Keprotokolan yang ditindaklanjuti

| No | Sasaran | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formulasi |
|----|---|---|---|
| 1 | Meningkatnya Pelaporan Kepegawaian yang sesuai dengan ketentuan | Prosentase Laporan Kepegawaian yang sesuai dengan ketentuan | Jumlah Laporan Kepegawaian yang sesuai dengan ketentuan dibagi jumlah laporan kepegawaian dikali 100% |

| | | | |
|---|---|--|---|
| 2 | Meningkatnya Administrasi Umum Kecamatan yang sesuai dengan ketentuan | Prosentase Administrasi Umum Kecamatan yang sesuai dengan ketentuan | Jumlah Administrasi Umum Kecamatan yang sesuai dengan ketentuan dibagi jumlah Administrasi Umum Kecamatan dikali 100% |
| 3 | Meningkatnya Kebersihan dan kerapian kantor | Prosentasi pelaksanaan kebersihan dan kerapian kantor yang tepat waktu | Jumlah kebersihan dan kerapian kantor yang tepat waktu dibagi jumlah Pelaksanaan kebersihan dan kerapian kantor dikali 100% |
| 4 | Meningkatnya administrasi barang yang sesuai dengan ketentuan | Prosentase Administrasi barang yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan | Jumlah Administrasi barang yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dibagi Jumlah Administrasi barang dikali 100% |
| 5 | Meningkatnya administrasi persuratan yang sesuai dengan ketentuan | Prosentase administrasi persuratan yang sesuai dengan ketentuan | Jumlah administrasi persuratan yang sesuai dengan ketentuan dibagi jumlah administrasi persuratan dikali 100% |
| 6 | Meningkatnya kegiatan transportasi yang dilaksanakan tepat waktu | Prosentase Kegiatan transportasi yang dilaksanakan tepat waktu | Jumlah Kegiatan transportasi yang dilaksanakan tepat waktu dibagi Jumlah Kegiatan transportasi dikali 100% |
| 7 | Meningkatnya kegiatan Keprotokolan yang sesuai dengan ketentuan | Prosentase Kegiatan Keprotokolan yang ditindaklanjuti | Jumlah Kegiatan Keprotokolan yang ditindaklanjuti dibagi jumlah pengajuan Kegiatan Keprotokolan dikali 100% |

Pasurjame, 10 Maret 2022
Kasubag Umum dan Kepegawaian



ACHMAD, S.AP

Penata Muda


NIP. 19701215 200701 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN (Eselon. IV.b)
- Tugas pokok : a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan ;
 b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran ;
 c. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan ;
 d. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban ;
 e. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, Neraca dan lain-lain) ;
 f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi ;
 g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- Tujuan : 1. Meningkatnya Administrasi Keuangan yang sesuai ketentuan
 2. Meningkatnya Perencanaan kecamatan yang sesuai dengan ketentuan
 3. Meningkatnya penyusunan dan Pelaporan Kinerja yang tepat waktu
- Indikator Tujuan : 1.1 Persentase Laporan Administrasi Kuangan yang disusun tepat waktu
 1.2 Prosentase Perencanaan kecamatan yang sesuai dengan ketentuan
 1.3 Prosentase Pelaporan Kinerja yang sesuai dengan ketentuan

| No | Sasaran | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formulasi |
|----|---|---|---|
| 1 | Meningkatnya Administrasi Keuangan yang sesuai ketentuan | Persentase Laporan Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu | Jumlah Laporan Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu dibagi jumlah Laporan Administrasi Keuangan dikali 100% |
| | Meningkatnya Perencanaan kecamatan yang sesuai dengan ketentuan | Prosentase Perencanaan kecamatan yang sesuai dengan ketentuan | Jumlah Perencanaan kecamatan yang sesuai dengan ketentuan dibagi jumlah perencanaan Kecamatan dikali 100% |
| | Meningkatnya penyusunan dan Pelaporan Kinerja yang tepat waktu | Prosentase Pelaporan Kinerja yang sesuai dengan ketentuan | Jumlah Pelaporan Kinerja yang sesuai dengan ketentuan dibagi Pelaporan Kinerja dikali 100% |

PASRUJAMBE, 10 Maret 2022
KASUBAG KEUANGAN


ANDRI WALUYO, S.AP
 Penata Muda
 NIP. 19720229 200701 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : Pengadministrasi Keuangan (Pelaksana)
Tugas pokok : 1. Melakukan Pencatatan Register Pemeriksaan, serah Terima dan Penyerahan Kebutuhan Belanja Kecamatan
2. Menindaknajuti Disposisi Kasubbag Keuangan terkait Administrasi Keuangan
3. Mencatat dan Melaporkan Daftar Transaksi Harian Belanja (DTH) bulanan
4. Penerimaan Berkas Surat Pertanggungjawaban dan SP2D Keuangan
5. Mencatat dan Mencetak Kwitansi Anggaran Belanja
6. Melakukan Pendokumentasian Berkas Pertanggungjawaban Belanja Kecamatan
7. Pendokumentasian Surat Perintah Kerja Kontrak Pengadaan Belanja
8. Pencatatan Pengajuan Surat Perjalanan Dinas Dalam dan Luar
9. Melaporkan Hasil Kinerja Kepada atasan langsung
Tujuan : Terlaksananya Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu
Indikator Tujuan : Jumlah Laporan Realisasi Anggaran yang disusun Tepat waktu

| No | Sasaran | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formula |
|----|--|--|--|
| 1 | Terlaksananya Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu | Jumlah Laporan Realisasi Anggaran yang disusun Tepat waktu | Jumlah Laporan Realisasi Anggaran yang disusun Tepat waktu |

PASRUJAMBE, 10 Maret 2022
Pengadministrasi Keuangan



ASRI MAISAROH
Pengatur Muda Tk. I
NIP. 19791212 201406 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : Pengadministrasi Umum(Pelaksana)
Tugas pokok : 1. Menerima, Mencatat surat masuk dari instansi lain
2. Pencatatan/Pengetikan Surat Masuk yang di tindaklanjuti
3. Mengarsipkan Surat Masuk Sesuai dengan Nomor Klasifikasi Surat
4. Mengarsipkan Surat Keluar Sesuai dengan Nomor Klasifikasi Surat
5. Pendokumentasian Dokumen Administrasi dengan Membuat Daftar Arsip surat
6. Pencatatan Kegiatan Rapat pada papan Kegiatan
7. Melaporkan Hasil Kinerja Kepada atasan langsung
- Tujuan : Tersedianya Instrumen Kuisisioner Survey kepuasan Masyarakat
Indikator Tujuan : Jumlah Intrumen Kuisisioner Survey kepuasan Masyarakat setiap tribulanan yang disediakan tepat waktu

| No | Sasaran | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formula |
|----|--|--|--|
| 1 | Tersedianya Instrumen Kuisisioner Survey kepuasan Masyarakat | Jumlah Intrumen Kuisisioner Survey kepuasan Masyarakat setiap tribulanan yang disediakan tepat waktu | Jumlah Intrumen Kuisisioner Survey kepuasan Masyarakat setiap tribulanan yang disediakan tepat waktu |

PASRUJAMBE, 10 Maret 2022
Pengadministrasi Umum


SUGITO

Pengatur Muda Tk. I
NIP. 19660413 200701 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : Pengadministrasi Umum(Pelaksana)
Tugas pokok : 1. Menerima, Mencatat surat masuk dari instansi lain
2. Pencatatan/Pengetikan Surat Masuk yang di tindaklanjuti
3. Mengarsipkan Surat Masuk Sesuai dengan Nomor Klasifikasi Surat
4. Mengarsipkan Surat Keluar Sesuai dengan Nomor Klasifikasi Surat
5. Pendokumentasian Dokumen Administrasi dengan Membuat Daftar Arsip surat
6. Pencatatan Kegiatan Rapat pada papan Kegiatan
7. Melaporkan Hasil Kinerja Kepada atasan langsung
- Tujuan : 1. Terlaksananya pengarsipan hasil pelaksanaan Musrenbangcam yang tepat waktu
2. Terlaksananya pengarsipan hasil pelaksanaan Musdes RKPDes tepat waktu
- Indikator Tujuan : 1. Jumlah Arsip yang diarsipkan tepat waktu
2. Jumlah Arsip pelaksanaan Musdes RKPdesa yang tepat wktu

| No | Sasaran | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formulasi |
|----|--|---|---|
| 1 | Terlaksananya pengarsipan hasil pelaksanaan Musrenbangcam yang tepat waktu | Jumlah Arsip yang diarsipkan tepat waktu | Jumlah Arsip yang diarsipkan tepat waktu |
| 2 | Terlaksananya pengarsipan hasil pelaksanaan Musdes RKPDes tepat waktu | Jumlah Arsip pelaksanaan Musdes RKPdesa yang tepat wktu | Jumlah Arsip pelaksanaan Musdes RKPdesa yang tepat wktu |

PASRUJAMBE, 10 Maret 2022
Pengadministrasi Umum



PRIBADI
Pengatur Muda Tk. I
NIP. 19660612 200701 1 036

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : Pengadministrasi Umum(Pelaksana)
Tugas pokok : 1. Menerima, Mencatat surat masuk dari instansi lain
2. Pencatatan/Pengetikan Surat Masuk yang di tindaklanjuti
3. Mengarsipkan Surat Masuk Sesuai dengan Nomor Klasifikasi Surat
4. Mengarsipkan Surat Keluar Sesuai dengan Nomor Klasifikasi Surat
5. Pendokumentasian Dokumen Administrasi dengan Membuat Daftar Arsip surat
6. Pencatatan Kegiatan Rapat pada papan Kegiatan
7. Melaporkan Hasil Kinerja Kepada atasan langsung
- Tujuan : 1. Terlaksananya penghimpunan dokumen APBdes Tepat waktu
2. Terlaksananya penghimpunan dokumenRKPDesTepat waktu
3. adanya dokumen hasil rakor yang dikirim tepat waktu
- Indikator Tujuan : 1. Jumlah Dokumen APBDes yang dihimpun tepat waktu
2. Jumlah Dokumen RKPDes yang dihimpun tepat waktu
3. Jumlah laporan hasil pelaksanaan rakor yang dikirim tepat waktu

| No | Sasaran | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formula |
|----|---|---|---|
| 1 | Terlaksananya penghimpunan dokumen APBdes Tepat waktu | Jumlah Dokumen APBDes yang dihimpun tepat waktu | Jumlah Dokumen APBDes yang dihimpun tepat waktu |
| 2 | Terlaksananya penghimpunan dokumenRKPDesTepat waktu | Jumlah Dokumen RKPDes yang dihimpun tepat waktu | Jumlah Dokumen RKPDes yang dihimpun tepat waktu |
| 3 | adanya dokumen hasil rakor yang dikirim tepat waktu | Jumlah laporan hasil pelaksanaan rakor yang dikirim tepat waktu | Jumlah laporan hasil pelaksanaan rakor yang dikirim tepat waktu |

PASRUJAMBE, 10 Maret 2022
Pengadministrasi Umum



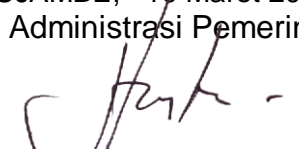
UNTUNG
Pengatur Tk. I
NIP. 19660209 200701 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : Pengelola Administrasi Pemerintahan (Pelaksana)
- Tugas pokok : 1. Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja, Perkin Kasi Pemerintahan
 2. Penyusunan Laporan-laporan Desa (Lap. LPPDes, Lap. Perdes, RKP, IPPD, LKPD dll)
 3. Penyusunan Berita Acara Sumpah/Janji Pelantikan Kades dan Perangkat Desa
 4. Penyusunan Kuisisioner hasil Lomba Desa
 5. Penyusunan bahan Koodinasi hasil Pemilihan kepala Desa
 6. Penyusunan bahan koordinasi hasil Pemilihan BPD
 7. Penyusunan Laporan Penyelesaian Masalah PPATS Kecamatan
 8. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kinerja
- Tujuan : 1. Meningkatnya administrasi pemerintahan Desa yang melaporkan APBDes tepat waktu'
 2. Meningkatnya administrasi pemerintahan Desa yang melaporkan RKPDes tepat waktu'
 3. Meningkatnya administrasi pemerintahan Desa yang dilaporkan LPPDes tepat waktu'
 4. Terlaksananya kegiatan rakor administrasi Desa yang tepat waktu
- Indikator Tujuan : 1. Jumlah Desa yang menetapkan dan melaporkan APBDes Tepat waktu
 2. Jumlah Desa yang menetapkan dan melaporkan RKPDesTepat waktu
 3. Jumlah Desa yang Menetapkan dan Melaporkan LPPDes Tepat waktu
 4. Jumlah pelaksanaan Rakor administrasi desa yang dilaksanakan tepat waktu

| No | Sasaran | Indikator Kinerja Individu | Rumus/Formula |
|----|---|--|--|
| 1 | Meningkatnya administrasi pemerintahan Desa yang melaporkan APBDes tepat waktu' | Jumlah Desa yang menetapkan dan melaporkan APBDes Tepat waktu | Jumlah Desa yang menetapkan dan melaporkan APBDes Tepat waktu |
| 2 | Meningkatnya administrasi pemerintahan Desa yang melaporkan RKPDes tepat waktu' | Jumlah Desa yang menetapkan dan melaporkan RKPDesTepat waktu | Jumlah Desa yang menetapkan dan melaporkan RKPDesTepat waktu |
| 3 | Meningkatnya administrasi pemerintahan Desa yang dilaporkan LPPDes tepat waktu' | Jumlah Desa yang Menetapkan dan Melaporkan LPPDes Tepat waktu | Jumlah Desa yang Menetapkan dan Melaporkan LPPDes Tepat waktu |
| | Terlaksananya kegiatan rakor administrasi Desa yang tepat waktu | Jumlah pelaksanaan Rakor administrasi desa yang dilaksanakan tepat waktu | Jumlah pelaksanaan Rakor administrasi desa yang dilaksanakan tepat waktu |

PASRUJAMBE, 10 Maret 2022
 Pengelola Administrasi Pemerintahan



JOHANES SISWO TRIONO SANTOSO, S.Pd
 Penata
 NIP. 19681210 200604 1 013