

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) DI LINGKUNGAN KECAMATAN TEMPEH

- JABATAN : SEKRETARIS (Eselon III)
- TUGAS POKOK : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat
1. Menyusun rencana program kerjam secretariat kecamatan
 2. Menghimpun rencana kegiatan seksi – seksi sebagai bahan rencana kegiatan kecamatan
 3. Pelaksanaan koordinasi rencana oprasional kegiatan kecamatan
 4. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan keprotokolan
 5. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasan
 6. Penyajian informasi dan hubungan masyarakat
 7. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan
 8. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat
 9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat
- Tujuan : 1. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi dan operasional perkantoran, pemenuhan pelaporan capaian keuangan serta pemenuhan sarana dan prasarana apratur.
2. Meningkatnya Kepuasan Masyarakat
- Indikator Tujuan : 1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran
2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur
3. Persentase pemenuhan pelaporan capaian kinerja dan keuangan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	1. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi dan operasional perkantoran, pemenuhan pelaporan capaian keuangan serta pemenuhan sarana dan prasarana apratur.	1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	$\frac{\text{Jumlah jenis penyediaan administrasi perkantoran yang terpenuhi}}{\text{Jumlah jenis penyediaan administrasi perkantoran yang direncanakan}} \times 100\%$
		2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	$\frac{(\text{Jumlah sarana dan prasarana yang terpenuhi} + \text{Jumlah sarana dan prasarana yang terpelihara})}{(\text{Jumlah sarana dan prasarana yang yang direncanakan} + \text{Jumlah sarana dan prasarana yang yang direncanakan})} \times 100\%$
		3. Persentase pemenuhan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	$\frac{\text{Jumlah dokumen LAKIP} + \text{Jumlah Dokumen Lap. Akhir Tahun} + \text{Jumlah Dokumen RKA yang disusun}}{\text{Jumlah dokumen LAKIP} + \text{Jumlah Dokumen Lap. Akhir Tahun} + \text{Jumlah Dokumen RKA yang direncanakan}} \times 100\%$

Tempeh, Januari 2020
Sekretaris Kecamatan



Drs. AGUS SAMSUL HADI
NIP. 19660228 199203 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	: KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN (Eselon IV)
Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemerintahan ;2. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan ;3. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat ;4. Mengkoordinasikan UPT/instansi Pemerintah di wilayah kerjanya ;5. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kades dan BPD ;6. Memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kades, anggota dan pimpinan Badan Permusyawaratan Desa di wilayah kerjanya ;7. Melaksanakan penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa ;8. Memfasilitasi penyelenggaraan kerja sama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa ;9. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan ;10. Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa ;11. Memfasilitasi administrasi Desa/Kelurahan ;12. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan ;13. Melaksanakan inventarisasi Aser Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya ;14. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan ;15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat ;16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
Tujuan	: 1. Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan
Indikator Tujuan	: <ol style="list-style-type: none">1.1 Jumlah desa yang menyusun dokumen (RKPDesa, APBDesa, dan LPPDesa)1.2 Jumlah desa yang melaksanakan pilkades1.3 Jumlah desa terferivikasi ADD/DD

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Pemerintahan	Jumlah desa yang menyusun dokumen (RKPDesa, APBDesa, dan LPPDesa)	Jumlah desa yang menyusun dokumen (SK dan Surat Tugas Camat, Berita acara dari Desa)
		Jumlah desa yang melaksanakan pilkades	Jumlah desa yang melaksanakan pilkades (Berita acara hasil pilkades)

Tempeh, Januari 2020
Kasi Pemerintahan



SAIFUL ANAM

NIP. 19700528 199001 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN (Eselon IV)
- Tugas Pokok :
1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan ;
 2. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perekonomian dan Pembangunan ;
 3. Melaksanakan analisa potensi desa, pembangunan sarana prasarana desa, sarana prasarana ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan dan sosial lainnya ;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi peningkatan pemanfaatan hasil-hasil perekonomian dan pembangunan ;
 5. Melaksanakan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan ;
 6. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap golongan ekonomi lemah/keluarga miskin ;
 7. Menganalisis dan pengkoordinasian penyiapan sarana/prasarana perkeonomian dan pembangunan ;
 8. Mengkoordinasikan, penyiapan dan penyelenggaraan Musrenbang tingkat Kecamatan ;
 9. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan ;
 10. Memantapkan struktur perekonomian masyarakat desa/kelurahan ;
 11. Meningkatkan pendapatan masyarakat desa/kelurahan ;
 12. Melaporkan pelaksanaan tugas dan progrma kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan ;
 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat ;
 14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- Tujuan : 1. Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi BidangPerekonomian Dan Pembangunan
- Indikator Tujuan :
- 1.1 Jumlah Lintas Sektor yang berpartisipasi dalam musrenbang
 - 1.2 Jumlah desa kegiatan sosial yang terfasilitasi

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formulasi
1	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Perekonomian Dan Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Lintas Sektor yang berpartisipasi dalam musrenbang 2. Jumlah desa kegiatan sosial yang terfasilitasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Jumlah lintas sektor yang hadir</u> Jumlah lintas sektor yang harus hadir 2. Jumlah desa yang terfasilitasi (Buku kegiatan fasilitasi dan koordinasi)

Tempeh, Januari 2020

Kasi Perekonomian Dan
Pembangunan



ISTIKOMAH JA'FAR

NIP. 19630312 198603 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (Eselon IV.a)
- Tugas Pokok :
- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat ;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan ;
 - c. Melaksanakan pembinaan/pemantapan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan ;
 - d. Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan usia dini ;
 - e. Membina kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita serta kesehatan masyarakat ;
 - f. Memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana ;
 - g. Memfasilitasi penanggulangan masalah sosial ;
 - h. Mencegah dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi ;
 - i. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM) ;
 - j. Memantapkan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan ;
 - k. Meningkatkan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan ;
 - l. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat ;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- Tujuan : Meningkatnya Kualitas Fasilitasi dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat
- Indikator Tujuan : Jumlah Kelompok Masyarakat yang terbina pemberdayaan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kelompok Masyarakat yang terbina pemberdayaan	1. Jumlah kelompok yang terbina (Buku Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi)

Tempeh, Januari 2020

Kasi Pemberdayaan Masyarakat



Dra. SUHARIYANTI

NIP. 19660605 200604 2 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	: KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN (Eselon IV.b)
Tugas Pokok	: <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;2. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum ;3. Melaksanakan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa ;4. Mengkoordinir dan mengendalikan tugas Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan ;5. Membina dan memfasilitasi Ketentraman dan Ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan pengaturan pedagang kaki lima ;6. Menegakkan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undang lainnya di wilayah kerjanya ;7. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);8. Menghimpun dan pengolahan data pembinaan/fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) ;9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan/fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat ;10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat ;11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
Tujuan	: Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat
Indikator Tujuan	: Jumlah Linmas terbina Trantib

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	Jumlah Linmas terbina Trantib	Jumlah peserta linmas yang terbina (Daftar hadir)

Tempeh, Januari 2020
Kasi ketentraman dan ketertiban




MOKHAMAD KURDIYONO, S.Pd
NIP. 19640608 198603 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM (Eselon IV.a)
- Tugas Pokok :
 1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;
 2. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum ;
 3. 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 ;
 4. Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku ;
 5. Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat ;
 6. Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan ;
 7. Memyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum ;
 8. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat ;
 10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- Tujuan : Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan
- Indikator Tujuan : Persentase pelayanan yang diproses tepat waktu

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi pada Masyarakat	Persentase pelayanan yang diproses tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah pengajuan adminduk yang diterbitkan}}{\text{Jumlah pengajuan Adminduk}} \times 100\%$

Tempeh, Januari 2020
Kasi Pelayanan Umum Kecamatan


AFUA, SH, MM
 NIP. 19680612 199202 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN (Eselon IV.b)
- Tugas Pokok :
 1. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 2. Menyusun dan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan ;
 3. Menyusun perencanaan dan pengembangan Kecamatan ;
 4. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain) ;
 5. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan ;
 6. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan ;
 7. Melakukan administrasi kepegawaian ;
 8. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah ;
 9. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Baarang Unit (RPBU) ;
 10. Melakukan administrasi barang milik daerah ;
 11. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan ;
 12. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 13. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang undangan ;
 14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan ;
 15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris ;
 16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- Tujuan :
 1. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran
 2. Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur
 3. Meningkatnya Sistem Pelaporan Kinerja Keuangan
- Indikator Tujuan :
 - 1.1 Jumlah jenis pelayanan administrasi dan operasional perkantoran
 - 1.2 Jumlah sarana dan prasarana aparatur yang diadakan
 - 1.3 Jumlah sarana dan prasarana aparatur yang terpelihara
 - 1.4 Jumlah Dokumen LAKIP yang tersusun

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah jenis pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	Jumlah penyediaan jasa administrasi, bahan habis pakai dan lain - lain yang ada di Kantor Kecamatan
2	Meningkatnya Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1. Jumlah sarana dan prasarana aparatur yang diadakan	Jumlah perlengkapan dan peralatan sarana aparatur yang tersedia
		2. Jumlah sarana dan prasarana aparatur yang terpelihara	Jumlah sarana dan prasarana aparatur yang terpelihara
3	Meningkatnya Sistem Pelaporan Kinerja Keuangan	Jumlah Dokumen LAKIP yang tersusun	Jumlah dokumen LAKIP SKPD

Tempeh, Januari 2020
Plh. Kasubag Umum dan
Kepegawaian



HEYIN KRIDA LAKSONO, S.AP
NIP. 19820603 200604 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN (Eselon. IV.b)
- Tugas pokok : 1. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan ;
2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran ;
3. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan ;
4. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban ;
5. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, Neraca dan lain-lain) ;
6. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi ;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris ;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- Tujuan : Meningkatnya Sistem Pelaporan Kinerja Keuangan
- Indikator Tujuan : 1. Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun yang tersusun
2. Jumlah dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD yang tersusun

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formulasi
1	Meningkatnya Sistem Pelaporan Kinerja Keuangan	1. Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun yang tersusun	Jumlah dokumen Laporan Akhir Tahun
		2. Jumlah dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD yang tersusun	Jumlah Dokumen RKA

Tempeh, Januari 2020
Kasubag Keuangan



HERRY SUWANDHONO
NIP. 19660905 198903 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : Pengelola Layanan Operasional

TUGAS POKOK : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan operasional :

1. Pengelolaan bahan - bahan ATK
2. Melakukan penyusunan persiapan pelaksanaan rapat
3. Penyusunan Protokoler persiapan dalam Upacara
4. Penyusunan Laporan dan peyediaan layanan Operasional

Tujuan : Meningkatnya kualitas pelayanan dan pelaporan Kecamatan Tempeh

Indikator : 1. Jumlah pengelolaan bahan – bahan ATK

Tujuan 2. Jumlah penyusunan persiapan pelaksanaan rapat

3. Jumlah penyusunan protokoler dalam persiapan upacara

4. Jumlah penyusunan laporan dan penyediaan layanan operasional

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Rumus/Formula
1	2	3	4
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan dan pelaporan Kecamatan Tempeh	Jumlah pengelolaan bahan – bahan ATK	Perhitungan bahan ATK
Jumlah penyusunan persiapan pelaksanaan rapat		Kegiatan rapat yang dilaksanakan	
Jumlah penyusunan protokoler dalam persiapan upacara		Pelaksanaan Kegiatan Upacara	
Jumlah penyusunan laporan dan penyediaan layanan operasional		Laporan yang disusun	

Tempeh, Januari 2020
Pengelola Layanan Operasional
Kecamatan Tempeh



HEYIN KRIDA LAKSONO, S.AP
NIP. 19820603 2006 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : Pengelola Administrasi Pemerintahan

TUGAS POKOK : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan :

1. Menyiapkan fasilitasi kegiatan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat;
2. Menyiapkan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
3. Menyiapkan fasilitasi kegiatan administrasi desa/kelurahan;
4. Menyiapkan fasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kades, Anggota dan Pimpinan BPD di wilayah kerjanya

Tujuan : Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi dibidang Pemerintahan

Indikator :
Tujuan :

1. Jumlah Laporan Hasil Penyelesaian Masalah KDRT Desa, BPD dan LKMD yang ditindaklanjuti dan diarsipkan
2. Jumlah Laporan Kerjasama Antara Desa tentang Penyediaan Air Minum dan Sanitasi berbasis Masyarakat (Pamsimas) Desa yang ditindaklanjuti
3. Jumlah Laporan hasil fasilitasi Administrasi Desa terkait pertanahan yang dilaporkan
4. Jumlah desa yang terfasilitasi

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Rumus/Formula
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi dibidang Pemerintahan	Jumlah Laporan Hasil Penyelesaian Masalah KDRT Desa, BPD dan LKMD yang ditindaklanjuti dan diarsipkan	Laporan desa yang tepat waktu
		Jumlah Laporan Kerjasama Antara Desa tentang Penyediaan Air Minum dan Sanitasi berbasis Masyarakat (Pamsimas) Desa yang ditindaklanjuti	Laporan tentang kerjasama antar desa
		Jumlah Laporan hasil fasilitasi Administrasi Desa terkait pertanahan yang dilaporkan	Desa yang melaporkan hasil fasilitasi administrasi
		Jumlah desa yang terfasilitasi	13 Desa yang terfasilitasi

Tempeh, Januari 2020
Pengelola Administrasi Pemerintahan
Kecamatan Tempeh



HERI SISWANDHOKO, S.Sos
NIP. 19720511 199403 1 00

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
- Tugas Pokok : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
1. Melakukan Pencatatan Register Pemeriksaan, serah Terima dan Penyerahan Kebutuhan Belanja Kecamatan
 2. Melakukan pencatatan Disposisi Kasubbag Keuangan terkait Administrasi Keuangan
 3. Mencatat dan Melaporkan Daftar Transaksi Harian Belanja (DTH) bulanan
 4. Melakukan pendokumentasian 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
- Tujuan : Meningkatnya kualitas pelayanan dan pelaporan Kecamatan Tempeh
- Indikator Tujuan : 1. Jumlah Catatan Register Pemeriksaan, serah Terima dan Penyerahan Kebutuhan Belanja Kecamatan
2. Tindaklanjut disposisi Kasubbag Keuangan terkait Administrasi Keuangan
 3. Jumlah Laporan DTH Bulanan
 4. Jumlah Berkas Surat Pertanggungjawaban dan SP2D Keuangan
 5. Jumlah Cetakan Kwitansi Anggaran Belanja
 6. Jumlah Dokumen SP2d Keuangan
 7. Jumlah Dokumen kontrak Pengadaan Belanja
 8. Jumlah Berkas SPPD yang diarsipkan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan dan pelaporan Kecamatan Tempeh	Jumlah Catatan Register Pemeriksaan, serah Terima dan Penyerahan Kebutuhan Belanja Kecamatan	Jumlah Catatan Register Pemeriksaan, serah Terima dan Penyerahan Kebutuhan Belanja Kecamatan yang diarsipkan
		Tindaklanjut disposisi Kasubbag Keuangan terkait Administrasi Keuangan	Banyaknya surat yang masuk
		Jumlah Laporan DTH Bulanan	Laporan DTH setiap bulan
		Jumlah Berkas Surat Pertanggungjawaban dan SP2D Keuangan	Berkas SP2D
		Jumlah Cetakan Kwitansi Anggaran Belanja	Jumlah kwitansi yang di cetak
		Jumlah Dokumen kontrak Pengadaan Belanja	Dokumen yang diarsipkan
		Jumlah Berkas SPPD yang diarsipkan	SPPD yang di cetak

Tempeh, Januari 2020
Pengadministrasi Keuangan



IMAM SAFII
NIP. 19740929 201001 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Tugas Pokok : 1. Menerima dan mencatat surat masuk dari instansi lainnya;
2. Pencatatan/Pengetikan Surat Masuk yang di tindaklanjuti;
3. Mendokumentasikan Surat Masuk Sesuai dengan Nomor Klasifikasi Surat;
4. Mencatat surat keluar;
5. Mendokumentasikan Surat Keluar Sesuai dengan Nomor Klasifikasi Surat;
6. Pedokumentasian Dokumen Administrasi dengan Membuat Daftar Arsip surat;
7. Pencatatan Kegiatan Rapat pada papan Kegiatan

Tujuan : Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat

Indikator Tujuan : 1. Jumlah Pendataan, pembinaan/monitoring dan pelaporan rutin/ bulanan yang diarsipkan (Paud dan TK)
2. Jumlah Laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaporkan ke DPMD dan diarsipkan
3. Jumlah Laporan Swadaya murni masyarakat yang dilaporkan ke DPMD dan diarsipkan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Pendataan, pembinaan/monitoring dan pelaporan rutin/ bulanan yang diarsipkan (Paud dan TK)	Jumlah Paud dan TK yang di data
		Jumlah Laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaporkan ke DPMD dan diarsipkan	Jumlah Laporan yang diarsipkan
		Jumlah Laporan Swadaya murni masyarakat yang dilaporkan ke DPMD dan diarsipkan	Jumlah laporan data swadaya murni masyarakat

Tempeh, Januari 2020
Pengadministrasi umum
Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Kecamatan Tempeh



OYONG SUWASONO ADI
NIP. 196750720 201001 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Tugas Pokok : 1. Menerima dan mencatat surat masuk dari instansi lainnya;
2. Pencatatan/Pengetikan Surat Masuk yang di tindaklanjuti;
3. Mendokumentasikan Surat Masuk Sesuai dengan Nomor Klasifikasi Surat;
4. Mencatat surat keluar;
5. Mendokumentasikan Surat Keluar Sesuai dengan Nomor Klasifikasi Surat;
6. Pedokumentasian Dokumen Administrasi dengan Membuat Daftar Arsip surat;
7. Pencatatan Kegiatan Rapat pada papan Kegiatan

Tujuan : Meningkatnya Fasilitasi Dan Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat

Indikator Tujuan : 1. Jumlah poskamling yang aktif untuk dibina
2. Jumlah anggota Linmas yang dibina
3. Jumlah dokumen Hasil Monitoring dan Laporan kegiatan pembinaan, penataan, pengamanan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya Fasilitasi Dan Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	Jumlah poskamling yang aktif untuk dibina	Jumlah anggota Poskamling
		Jumlah anggota Linmas yang dibina	Jumlah Peserta Linmas
		Jumlah dokumen Hasil Monitoring dan Laporan kegiatan pembinaan, penataan, pengamanan	Jumlah dokumen kegiatan pembinaa, penataan dan pengamanan yang diarsipkan

Tempeh, Januari 2020
 Pengadministrasi umum
 Seksi Ketentraman dan Ketertiban
 Kecamatan Tempeh



SUNARWAN

NIP. 19640929 198503 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Tugas Pokok :

1. Menerima dan mencatat surat masuk dari instansi lainnya;
2. Pencatatan/Pengetikan Surat Masuk yang di tindaklanjuti;
3. Mendokumentasikan Surat Masuk Sesuai dengan Nomor Klasifikasi Surat;
4. Mencatat surat keluar;
5. Mendokumentasikan Surat Keluar Sesuai dengan Nomor Klasifikasi Surat;
6. Pedokumentasian Dokumen Administrasi dengan Membuat Daftar Arsip surat;
7. Pencatatan Kegiatan Rapat pada papan Kegiatan

Tujuan : Meningkatnya tertib administrasi di Kecamatan Tempeh

Indikator Tujuan :

1. Jumlah Surat masuk dan keluar yang tercatat pada buku daftar pengendalian berdasarkan Nomor, tanggal, masalah surat sebagai bukti surat telah diterima dan diregister
2. Jumlah surat masuk maupun keluar dengan cara mencocokkan kode surat untuk diarsipkan
3. Jumlah kegiatan keprotokolan berupa rapat, upacara, dan tamu yang ditindaklanjuti
4. Jumlah surat penting dan surat rahasia kepada pimpinan yang sudah teregister dan diarsipkan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya tertib administrasi di Kecamatan Tempeh	Jumlah Surat masuk dan keluar yang tercatat pada buku daftar pengendalian berdasarkan Nomor, tanggal, masalah surat sebagai bukti surat telah diterima dan diregister	Jumlah Surat Masuk
		Jumlah surat masuk maupun keluar dengan cara mencocokkan kode surat untuk diarsipkan	Jumlah Surat Keluar
		Jumlah kegiatan keprotokolan berupa rapat, upacara, dan tamu yang ditindaklanjuti	Jumlah surat kegiatan keprotokolan
		Jumlah surat penting dan surat rahasia kepada pimpinan yang sudah teregister dan diarsipkan	Jumlah surat penting yang diarsipkan

Tempeh, Januari 2020
 Pengadministrasi umum
 Subbag. Umum dan Kepegawaian
 Kecamatan Tempeh


SUKISTYOWATI
 NIP. 19650111 200604 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Tugas Pokok : 1. Menerima dan mencatat surat masuk dari instansi lainnya;
2. Pencatatan/Pengetikan Surat Masuk yang di tindaklanjuti;
3. Mendokumentasikan Surat Masuk Sesuai dengan Nomor Klasifikasi Surat;
4. Mencatat surat keluar;
5. Mendokumentasikan Surat Keluar Sesuai dengan Nomor Klasifikasi Surat;
6. Pedokumentasian Dokumen Administrasi dengan Membuat Daftar Arsip surat;
7. Pencatatan Kegiatan Rapat pada papan Kegiatan

Tujuan : Meningkatnya Fasilitasi Dan Koordinasi Bidang Perekonomian Dan Pembangunan

Indikator Tujuan : 1. Prosentase Belanja Banner Bidang Perekonomian Dan Pembangunan yang terealisasi
2. Prosentase Makan dan Minum rapat yang terealisasi
3. Prosentase biaya Pelaksanaan Perjalanan Dinas pelaksanaan fasilitasi kegiatan Musdes

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya Fasilitas Dan Koordinasi Bidang Perekonomian Dan Pembangunan	Prosentase Belanja Banner Bidang Perekonomian Dan Pembangunan yang terealisasi	$\frac{\text{Jumlah Belanja Banner Bidang Perekonomian Dan Pembangunan yang terealisasi}}{\text{Jumlah Belanja Banner Bidang Perekonomian Dan Pembangunan}} \times 100\%$
		Prosentase Makan dan Minum rapat yang terealisasi	$\frac{\text{Jumlah Makan dan Minum rapat yang terealisasi}}{\text{Jumlah Makan dan Minum rapat}} \times 100\%$
		Prosentase biaya Pelaksanaan Perjalanan Dinas pelaksanaan fasilitas kegiatan Musdes	$\frac{\text{Jumlah biaya Pelaksanaan Perjalanan Dinas pelaksanaan fasilitas kegiatan Musdes yang terbayarkan}}{\text{Jumlah biaya Pelaksanaan Perjalanan Dinas pelaksanaan fasilitas kegiatan Musdes}} \times 100\%$

Tempeh, Januari 2020
 Pengadministrasi umum
 Seksi Perekonomian Dan Pembangunan
 Kecamatan Tempeh



AMIRUDIN

NIP. 19670612 199403 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Tugas Pokok : 1. Menerima dan mencatat surat masuk dari instansi lainnya;
2. Pencatatan/Pengetikan Surat Masuk yang di tindaklanjuti;
3. Mendokumentasikan Surat Masuk Sesuai dengan Nomor Klasifikasi Surat;
4. Mencatat surat keluar;
5. Mendokumentasikan Surat Keluar Sesuai dengan Nomor Klasifikasi Surat;
6. Pedokumentasian Dokumen Administrasi dengan Membuat Daftar Arsip surat;
7. Pencatatan Kegiatan Rapat pada papan Kegiatan

Tujuan : Meningkatnya tertib administrasi di Kecamatan Tempeh

Indikator Tujuan : 1. Jumlah Laporan kependudukan yang diarsipkan
2. Jumlah berkas SOP Standart Pelayan Umum (KK, KTP, Surat Pindah, Rekomendasi Camat) yang teregister dan ditindaklanjuti
3. Jumlah pemohon pindah/ datang yang ditindaklanjuti dan diarsipkan
4. Jumlah Pelaksanaan Kerja bakti yang dilaksanakan setiap 2 minggu sekali (yang disebut jum'at bersih)

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya tertib administrasi di Kecamatan Tempeh	Jumlah Laporan kependudukan yang diarsipkan	Jumlah Laporan administrasi kependudukan
		Jumlah berkas SOP Standart Pelayan Umum (KK, KTP, Surat Pindah, Rekomendasi Camat) yang teregister dan ditindaklanjuti	Jumlah surat rekomendasi yang masuk
		Jumlah pemohon pindah/ datang yang ditindaklanjuti dan diarsipkan	Jumlah pengajuan surat pindah/ datang
		Jumlah Pelaksanaan Kerja bakti yang dilaksanakan setiap 2 minggu sekali (yang disebut jum'at bersih)	Kegiatan yang dilaksanakan

Tempeh, Januari 2020
 Pengadministrasi umum
 Seksi Pelayanan Umum
 Kecamatan Tempeh



ABDUS SHOMAD

NIP. 19720917 201001 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
- Tugas Pokok :
 1. Menerima surat masuk;
 2. Mencatat surat masuk;
 3. Menerima dokumen masuk;
 4. Mencatat dokumen masuk;
 5. Mendokumentasikan surat dan dokumen masuk;
 6. Mengelompokkan surat masuk sesuai dengan jenis dan sifatnya;
 7. Membuat surat keluar yang diperintah oleh atasan;
 8. Mencatat surat keluar;
 9. Mendokumentasikan surat keluar;
 10. Mengelompokkan surat keluar sesuai dengan jenis dan sifatnya;
 11. Menyerahkan surat masuk kepada camat dan sekretaris camat untuk didisposisi;
 12. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi;
- Tujuan : Meningkatkan tertib administrasi di Kecamatan Tempeh
- Indikator Tujuan :
 1. Prosentase surat masuk yang ditindaklanjuti
 2. Jumlah dokumen masuk yang terdomentasi
 3. Jumlah dokumen keluar yang terdomentasi
 4. Jumlah dokumen terklasifikasi berdasarkan jenis dan sifatnya

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya tertib administrasi di Kecamatan Tempeh	Prosentase surat masuk yang ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah surat masuk yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah surat masuk}} \times 100\%$
		Jumlah dokumen masuk yang terdomentasi	Jumlah dokumen masuk
		Jumlah dokumen keluar yang terdomentasi	Jumlah dokumen keluar
		Jumlah dokumen terklasifikasi berdasarkan jenis dan sifatnya	Jumlah dokumen terklasifikasi

Tempeh, Januari 2020
 Pengadministrasi Persuratan
 Kecamatan Tempeh



IWAN AFNANI IHSAN
 NIP. 19821001 200604 1 010