

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)



KECAMATAN TEMPEH

**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. penyusunan rencana rencana Sekretariat Kecamatan;
 2. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
 3. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
 4. pengkoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
 5. penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;
 6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
 7. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.
- Tujuan : 1. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi, fasilitasi dan operasional perkantoran
- Indikator Tujuan : 1. Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja
2. Persentase fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah
 3. Presentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah
 4. Persentase fasilitasi pengadaan Barang Milik Daerah
 5. Persentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah
 6. Presentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor
 7. Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi, fasilitasi dan operasional perkantoran	1. Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang terlaksana}}{\text{Jumlah fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang direncanakan}} \times 100\%$
		2. Persentase fasilitasi administrasi keuangan Kecamatan Tempeh	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi dokumen administrasi keuangan Perangkat Daerah yang terlaksana}}{\text{Jumlah fasilitasi dokumen administrasi keuangan Perangkat Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$
		3. Presentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi Administrasi BMD yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah fasilitasi Administrasi BMD yang direncanakan}} \times 100\%$
		4. Persentase fasilitasi Administrasi Umum Kecamatan	$\frac{\text{Jumlah Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah jenis Administrasi Umum Perangkat Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$
		5. Persentase fasilitasi pengadaan Barang Milik Daerah	$\frac{\text{Jumlah Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$
		6. Presentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi Penyediaan Jasa penunjang operasional kantor yang terlaksana}}{\text{Jumlah fasilitasi Penyediaan Jasa penunjang operasional kantor yang direncanakan}} \times 100\%$

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
		7. Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah	$\frac{\text{Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang dipelihara} + \text{Jumlah jenis peralatan yang dipelihara tepat waktu}}{\text{Jumlah sluruh kendaraan} + \text{Jumlah Seluruh peralatan}} \times 100\%$

Tempeh, 10 Januari 2023
Sekretaris Kecamatan

MOHAMAD ZAKFAR SODIQ, A.Md.Kep

NIP. 19700507 199203 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN (Eselon IV)

Tugas Pokok

- 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, ideologi 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-undangan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah 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 di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat 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 aset 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;

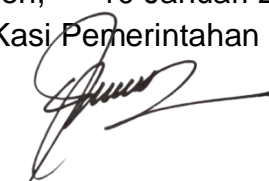
- s. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- t. melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- u. pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Tujuan : 1. Terlaksananya fasilitasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
2. Terfasilitasinya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
3. Terpenuhinya Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu
4. Terpenuhinya Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu
5. Terpenuhinya Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu

Indikator Tujuan : 1.1 Jumlah Fasilitasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
1.2 Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
1.3 a. Jumlah Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu
b. Jumlah Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu
c. Jumlah Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terlaksananya fasilitasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Fasilitasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Fasilitasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan
2	Terfasilitasinya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan
3	Terpenuhinya Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu	Jumlah Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu	Jumlah Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu
	Terpenuhinya Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	Jumlah Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	Jumlah yang menetapkan APBDesTepat waktu
	Terpenuhinya Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	Jumlah Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	Jumlah yang menetapkan LPPDesTepat waktu

Tempeh, 10 Januari 2023
Kasi Pemerintahan



HERRY SUWANDHONO
NIP. 19660905 198903 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (Eselon IV.a)
- Tugas Pokok :
- 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 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, 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; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- Tujuan :
- 1. Terfasilitasinya Kegiatan Pemberdayaan Desa
 - 2. Terlaksananya kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan
- Indikator Tujuan :
- 1. Persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa
 - 2. Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terfasilitasinya Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa yang direncanakan}} \times 100\%$
2	Terlaksananya kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	$\frac{\text{Jumlah Fasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah Fasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan yang direncanakan}} \times 100\%$

Tempeh, 10 Januari 2023
Kasi Pemberdayaan Masyarakat



Dra. SUHARIYANTI
NIP. 19660605 200604 2 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	: KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM (Eselon IV.a)
Tugas Pokok	: <ul style="list-style-type: none">a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang 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; danj. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
Tujuan	: Terfasilitasinya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
Indikator Tujuan	: Persentase fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terfasilitasinya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat}} \times 100\%$

Tempeh, 10 Januari 2023
Kasi Pelayanan Umum Kecamatan



IKE ISMIYATI NINGSIH, S.Pd
NIP. 19751129 199903 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN (Eselon IV.b)
Tugas Pokok	: <ol style="list-style-type: none">a. menyusun rencana kegiatan 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.
Tujuan	: <ol style="list-style-type: none">1. Meningkatnya pelaksanaan BMD pada Perangkat Daerah2. Meningkatnya pelaksanaan Administrasi umum3. Terfasilitasinya pengadaan Barang Milik Daerah4. Meningkatnya penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah5. Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Indikator Tujuan : 1. Presentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah
2. Persentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah
 3. Presentase fasilitasi pengadaan Barang Milik Daerah
 4. Presentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor
 5. Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formulasi
1	Meningkatnya pelaksanaan BMD pada Perangkat Daerah	Presentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi Administrasi BMD yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah fasilitasi Administrasi BMD yang direncanakan}} \times 100\%$
2	Meningkatnya pelaksanaan Administrasi umum	Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah	$\frac{\text{Jumlah Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah jenis Administrasi Umum Perangkat Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$
3	Terfasilitasinya pengadaan Barang Milik Daerah	Presentase fasilitasi pengadaan Barang Milik Daerah	$\frac{\text{Jumlah Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$
4	Meningkatnya penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi Penyediaan Jasa penunjang operasional kantor yang terlaksana}}{\text{Jumlah fasilitasi Penyediaan Jasa penunjang operasional kantor yang direncanakan}} \times 100\%$
5	Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah	$\frac{\text{Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang dipelihara} + \text{Jumlah jenis peralatan yang dipelihara tepat waktu}}{\text{Jumlah sluruh kendaraan} + \text{Jumlah Seluruh peralatan}} \times 100\%$

Tempeh, 10 Januari 2023
Kasubag Umum dan Kepegawaian



SODIQ MISTIKA ADI PURNOMO, S.Pd
NIP. 19661206 199307 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN (Eselon. IV.b)
- Tugas pokok : 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 ganti rugi;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- Tujuan : Meningkatnya pelaksanaan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja dan Administrasi Keuangan
- Indikator Tujuan : 1. Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja
2. Persentase fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Meningkatnya pelaksanaan Pencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja dan Administrasi Keuangan	Persentase fasilitasi dokumen Pencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi dokumen Pencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang terlaksana}}{\text{Jumlah fasilitasi dokumen Pencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang direncanakan}} \times 100\%$
		Persentase fasilitasi administrasi keuangan Kecamatan Tempeh	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi dokumen administrasi keuangan Perangkat Daerah yang terlaksana}}{\text{Jumlah fasilitasi dokumen administrasi keuangan Perangkat Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$

Tempeh, 10 Januari 2023

Kasubbag Keuangan



USWATUN HASANAH, S.Pd.

NIP. 19820501 201406 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : Pengadministrasi Umum pada Kasi Pemerintahan

TUGAS POKOK : Melakukan kegiatan pengadministrasi umum di bidang pemerintahan :

1. Mendokumentasi Laporan kegiatan Trantibum Kecamatan Tempeh
2. Mencatat Laporan Kebencanaan Kecamatan Tempeh
3. Mencatat jumlah fasilitasi tugas forkopimca
4. Mencatat Laporan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kecamatan Tempeh
5. Menarsipakan Dokumen Administrasi Pemerintahan Desa Kecamatan Tempeh

Tujuan : Meningkatnya Fasilitasi Dan Koordinasi Bidang Pemerintahan

Indikator Tujuan :

1. Jumlah Laporan kegiatan Trantibum Kecamatan Tempeh yang terdokumentasi
2. Jumlah Laporan Kebencanaan Kecamatan Tempeh yang tersusun
3. Jumlah Fasilitasi tugas forkopimca Kecamatan Tempeh
4. Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kecamatan Tempeh yang tersusun
5. Jumlah Dokumen Administrasi Pemerintahan Desa Kecamatan Tempeh yang terdokumentasikan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Rumus/Formula
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Fasilitasi Dan Koordinasi Bidang Pemerintahan	Jumlah Laporan kegiatan Trantibum Kecamatan Tempeh yang terdokumentasi	Laporan Jumlah Laporan kegiatan Trantibum dilaksanakan
		Jumlah Laporan Kebencanaan Kecamatan Tempeh yang tersusun	Laporan Kebencanaan
		Jumlah Fasilitasi tugas forkopimca Kecamatan Tempeh	Fasilitasi tugas forkopimca yang dilaksanakan
		Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kecamatan Tempeh yang tersusun	Laporan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
		Jumlah Dokumen Administrasi Pemerintahan Desa Kecamatan Tempeh yang terdokumentasikan	Dokumen Administrasi Pemerintahan Desa yang dilaksanakan

Tempeh, 10 Januari 2023
 Pengadiminstrasi Umum
 Kecamatan Tempeh


ABDUL KHODIR

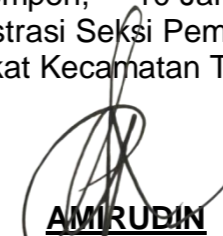
NIP. 19650907 200701 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	: Pengadministrasi Umum pada Kasi Pemberdayaan Masyarakat
Tugas Pokok	: <ol style="list-style-type: none">1. Membantu melaksanakan Kegiatan eWarung2. Membantu melaksanakan kegiatan RTLH Kecamatan Tempeh3. Mencatat Jumlah Unsur Masyarakat Yang Berpartisipasi Dalam Musrenbang4. Membantu melaksanakan kegiatan PKH Kecamatan Tempeh5. Membantu melaksanakan BST Kecamatan Tempeh
Tujuan	: <ol style="list-style-type: none">1. Terfasilitasinya kegiatan eWarung2. Terfasilitasinya kegiatan RTLH Kecamatan Tempeh3. Terfasilitasinya kegiatan Musrenbang4. Terfasilitasinya kegiatan PKH Kecamatan Tempeh5. Terfasilitasinya kegiatan BST Kecamatan Tempeh
Indikator Tujuan	: <ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Fasilitasi kegiatan eWarung Terfasilitasinya2. Jumlah Fasilitasi Kegiatan RTLH Kecamatan Tempeh3. Jumlah Unsur Masyarakat Yang Berpartisipasi Dalam Musrenbang4. Jumlah Fasilitasi Kegiatan PKH Kecamatan Tempeh5. Jumlah Fasilitasi kegiatan BST Kecamatan Tempeh

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terfasilitasinya kegiatan eWarung	Jumlah Fasilitas kegiatan eWarung Terfasilitasinya	Jumlah kegiatan eWarung
2	Terfasilitasinya kegiatan Musrenbang	Jumlah Unsur Masyarakat Yang Berpartisipasi Dalam Musrenbang	Jumlah unsur yang datang
3	Terfasilitasinya kegiatan RTLH Kecamatan Tempeh	Jumlah Fasilitas Kegiatan RTLH Kecamatan Tempeh	Jumlah laporan kegiatan RTLH
4	Terfasilitasinya kegiatan PKH Kecamatan Tempeh	Jumlah Fasilitas Kegiatan PKH Kecamatan Tempeh	Jumlah laporan kegiatan PKH
5	Terfasilitasinya kegiatan BST Kecamatan Tempeh	Jumlah Fasilitas kegiatan BST Kecamatan Tempeh	Jumlah laporan kegiatan BST

Tempeh, 10 Januari 2023
 Pengadministrasi Seksi Pemberdayaan
 Masyarakat Kecamatan Tempeh



AMIRUDIN

NIP. 19670612 199403 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : Pengadministrasi Umum bidang Pelayanan 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 fasilitasi surat tanda pendaftaran (SPT) yayasan yatim piatu dan organisasi sosial di Kecamatan Tempeh yang terdokumentasi
 2. Jumlah fasilitasi permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan di Kecamatan Tempeh yang terdokumentasi
 3. Jumlah fasilitasi surat pernyataan miskin dan atau surat keterangan tidak mampu di Kecamatan Tempeh yang terdokumentasi
 4. Jumlah fasilitasi surat keterangan domisili perusahaan (SKDP) di Kecamatan Tempeh terdokumentasi
 5. Jumlah Laporan Bulanan administrasi kependudukan Kecamatan Tempeh yang tersusun
 6. Jumlah fasilitasi pelepasan hak atas tanah di Kecamatan Tempeh yang terdokumentasi
 7. Jumlah fasilitasi surat keterangan domisili perusahaan (SKDP) di Kecamatan Tempeh terdokumentasi

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, 10 Januari 2023
Pengadministrasi umum
Seksi Pelayanan Umum
Kecamatan Tempeh



SITI AKUM

NIP. 19681024 199403 2 005

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
1	2	3	4
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, 10 Januari 2023
Pengadministrasi Keuangan



IMAM SAFII

NIP. 19740929 201001 1 004