

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
CAMAT YOSOWILANGUN TAHUN 2024**

1. Instansi : Kecamatan Yosowilangun

Tugas : membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public dan pemberdayaan masyarakat desa dan / atau Kelurahan di wilayah Kecamatan

Fungsi :

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Tujuan : Optimalnya Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi

Indikator : Nilai Indeks Pelayanan Publik

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya penyelenggaraan pelayanan public di Kecamatan	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	Jumlah hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti dibagi Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi dikali 100%	PERJANJIAN KINERJA 2024
Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan tepat waktu	Jumlah desa yang menyusun RKPDesa tepat waktu + Jumlah Desa yang menyusun APBDDesa + Jumlah Desa yang menyusun LPPDesa tepat waktu dibagi Jumlah seluruh desa di wilayah Kecamatan x 3 dokumen administrasi pemerintahan desa dikali 100%	PERJANJIAN KINERJA 2024

Yosowilangun, 12 Januari 2024

Camat Yosowilangun



YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP

NIP. 19800305 199810 1 001

2. JABATAN : SEKRETARIS CAMAT

Tugas : merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan 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.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana rencana Sekretariat Kecamatan;
- b. Pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan, dan keprotokolan;
- d. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
- 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 / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
Terselenggaranya Fasilitas Kebutuhan Operasional Kantor	Persentase pemenuhan Fasilitas Kebutuhan Operasional Perkantora	Jumlah fasilitasi kebutuhan operasional kantor yang dipenuhi dibagi Jumlah fasilitasi kebutuhan operasional kantor yang direncanakan dikali 100%	PERJANJIAN KINERJA 2024
Meningkatnya Kualitas Pemerintahan di Tingkat	Persentase Pelayanan Administrasi Kecamatan	Jumlah pelayanan PATEN yang dilaksanakan sesuai SP dan SOP dibagi Jumlah Pelayanan yang diajukan oleh masyarakat dikali 100%	PERJANJIAN KINERJA

Kecamatan	sesuai SP dan SOP		2024
Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Rata – rata Persentase Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Persentase Fasilitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa ditambah Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dibagi dua	PERJANJIAN KINERJA 2024
Meningkatnya Kualitas Fasilitas Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase Fasilitas Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Fasilitas Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan	PERJANJIAN KINERJA 2024
Terlaksananya Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan dibagi Jumlah Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum yang direncanakan dikali 100%	PERJANJIAN KINERJA 2024
Meningkatnya kualitas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Desa yang menetapkan RKPDesa Tepat waktu Persentase Desa yang menetapkan APBDesa Tepat waktu Persentase Desa yang Menetapkan LPPDesa Tepat Waktu	Jumlah desa yang menyusun RKPDesa tepat waktu + Jumlah Desa yang menyusun APBDesa + Jumlah Desa yang menyusun LPPDesa tepat waktu dibagi Jumlah seluruh desa di wilayah Kecamatan x 3 dokumen administrasi pemerintahan desa dikali 100%	PERJANJIAN KINERJA 2024

Yosowilangun, 12 Januari 2024

Sekretaris Camat Yosowilangun



Ir. EDI SUNARYO

NIP. 19680308 199703 1 007

3. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Tugas :

- 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 masyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- e. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- f. Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik social sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintah yang ada di wilayah Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan peundang-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 Daerah;
- 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 fung 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.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Fasilitasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Fasilitasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan	PERJANJIAN KINERJA 2024
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan	PERJANJIAN KINERJA 2024
Meningkatnya Kualitas Fasilitasi, Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Desa yang menetapkan RKPDesa Tepat waktu	Jumlah Fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa yang dilaksanakan	PERJANJIAN KINERJA 2024
	Jumlah Desa yang menetapkan APBDesa Tepat Waktu		

	Jumlah Desa yang menetapkan LPPDesa Tepat Waktu		
--	---	--	--

Yosowilangun, 12 Januari 2024

Kepala Seksi Pemerintahan



ANDIK SUDARSONO, SH

NIP. 19780131 201101 1 004

4. JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

Tugas :

- 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 dan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Efektivitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Kecamatan	Jumlah koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan dibagi Jumlah Koordinasi penyelenggaraan pemerintahan yang direncanakan dikali 100%	PERJANJIAN KINERJA 2024
Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	Persentase Pemenuhan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan	Jumlah Fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat yang dilaksanakan dibagi Jumlah fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat dikali 100%	PERJANJIAN KINERJA 2024

Yosowilangun, 12 Januari 2024

Kepala Seksi Pelayanan Umum

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sri Rahayuningsih', written over a large, light-colored oval shape.

SRI RAHAYUNINGSIH

NIP. 19670609 199006 2 001

5. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN

Tugas :

- 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 kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah Swasta dan desa / kelurahan di wilayah Kecamatan
- f. Meningkatkan efektivitas 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.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Persentase Fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa yang dilaksanakan <u>dibagi</u> Jumlah fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dikali 100%	PERJANJIAN KINERJA 2024
Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	Jumlah Fasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan yang dilaksanakan dibagi Jumlah Fasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan yang direncanakan dikali 100%	PERJANJIAN KINERJA 2024

Yosowilangun, 12 Januari 2024

Kepala Seksi Pemberdayaan



BUDI HARIYONO, S.AP

NIP. 19670713 199403 1 004

6. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas :

- 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 praturan 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 / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
Terpenuhinya fasilitasi administrasi Barang Milik Daerah	Persentase fasilitasi administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	<u>Jumlah fasilitasi administrasi barang milik daerah perangkat daerah yang dipenuhi</u> dibagi Jumlah fasilitasi administrasi barang milik daerah perangkat daerah yang direncanakan dikali 100%	PERJANJIAN KINERJA 2024

Terpenuhinya administrasi umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah	<u>Jumlah fasilitasi administrasi umum perangkat daerah yang dipenuhi</u> dibagi Jumlah fasilitasi administrasi umum perangkat daerah yang direncanakan dikali 100%	PERJANJIAN KINERJA 2024
Terpenuhinya Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi pengadaan barang milik daerah	<u>Jumlah barang milik daerah yang dipenuhi</u> dibagi Jumlah Barang Milik Daerah yang direncanakan dikali 100%	PERJANJIAN KINERJA 2024
Terpenuhinya fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional perkantoran	Jumlah fasilitasi jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang dipenuhi dibagi Jumlah fasilitasi Jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang direncanakan dikali 100%	PERJANJIAN KINERJA 2024
Terpenuhinya pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah yang mendapatkan pemeliharaan dibagi Jumlah Barang Milik Daerah yang direncanakan pemeliharaan dikali 100%	PERJANJIAN KINERJA 2024

Yosowilangun, 12 Januari 2024

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

SULASMI WIDISIH WAHAYATI, SH.

NIP. 19690520 200701 2 024

7. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

Tugas :

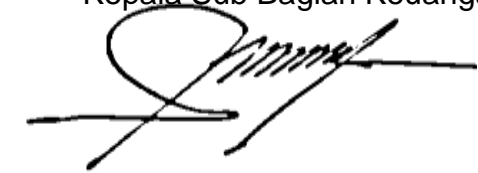
- a. Menyusun rencana program Sub Bagian Keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
- c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/ renstra, rencana kerja / 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 tindaklanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dang anti 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 diberika oleh sekretaris;

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja	Jumlah fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang dipenuhi dibagi Jumlah fasilitasi dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang direncanakan dikali 100%	PERJANJIAN KINERJA 2024

Terpenuhinya fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah yang dipenuhi dibagi Jumlah fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah yang direncanakan dikali 100%	PERJANJIAN KINERJA 2024
--	--	--	-------------------------

Yosowilangun, 12 Januari 2024

Kepala Sub Bagian Keuangan



TJATUR AL RAHMAN, S.T

NIP. 19710621 201001 1 005

8. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

Tugas :

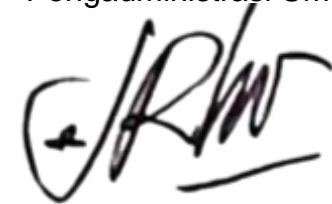
- a. Melaksanakan pelayanan penerimaan dokumen administrasi umum, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan.
- b. Melaksanakan pencatatan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan
- c. Melaksanakan pendokumentasian administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
Terlaksananya Sinergitas dengan kepolisian, TNI dan instansi vertical di wilayah Kecamatan	Jumlah laporan hasil sinergitas dengan kepolisian, TNI dan instansi vertical di wilayah Kecamatan		
Terlaksananya harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan masyarakat		
Terlaksananya tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan	Jumlah dokumen tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan		
Terlaksananya fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa		
Terlaksananya fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka administrasi tata pemerintahan desa		
Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan tugas	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka		

Kepala Desa dan Perangkat Desa	pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa		
Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka pelaksanaan pemilihan kepala desa		
Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa		

Yosowilangun, 12 Januari 2024

Pengadministrasi Umum



REDI NURCAHYONO

NIP. 19780426 200801 1 012

9. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

Tugas :

- a. Melaksanakan pelayanan penerimaan dokumen administrasi umum, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan Desa/Kelurahan.
- b. Melaksanakan pencatatan administrasi pemberdayaan Desa/Kelurahan
- c. Melaksanakan pendokumentasian administrasi pemberdayaan Desa/Kelurahan

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	Jumlah Lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa		
Keterlaksanaan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan	Jumlah dokumen sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan		
Meningkatnya efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Jumlah laporan peningkatan efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan		

Yosowilangun, 12 Januari 2024

Pengadministrasi Umum



DHIAN SULISTYO RINI

NIP. 19781209 200801 2 014

10. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Tugas :

- a. Melaksanakan pelayanan penerimaan dokumen administrasi keuangan
- b. Melaksanakan pencatatan administrasi keuangan
- c. Melaksanakan pendokumentasian administrasi keuangan

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah		
Tersedianya dokumen RKA SKPD dan Laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA SKPD dan Laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD		
Tersedianya dokumen perubahan RKA-SKPD dan Laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan RKA-SKPD dan Laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD		
Tersedianya laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan		
Tersedianya administrasi pelaksanaan tugas ASN	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN		

Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	Jumlah dokumen pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD		
Tersedianya dokumen bahan tanggapan pemeriksaan dan tindak lanjut pemeriksaan	Jumlah dokumen bahan tanggapan pemeriksaan dan tindak lanjut pemeriksaan		

Yosowilangun, 12 Januari 2024

Pengadministrasi Keuangan



MU'AROMAH

NIP. 19760201 200701 2 013