

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : NURTAQWA SETYA BUDI, S. H.

NIP : 196505211992031009

Jabatan : CAMAT

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
2	Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
3	Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
4	Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
5	Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
6	Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan
7	Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan
8	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan
9	Perencanaan, pengoordinasian, pengendalian dan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
10	Fasilitasi dan evaluasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
11	Pembinaan dan fasilitasi pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, dan
12	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

III FORM IKI

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis yang terdapat pada dokumen perencanaan atau e-planning / PK)</i>	<i>(diisi sesuai dengan indikator sasaran yang terdapat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>	<i>(diisi sesuai dengan target indikator sasaran yang terdapat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>
1	Meningkatnya Perencanaan, Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Cakupan pelayanan penunjang urusan pemerintah daerah	100,00%
2	Terselenggaranya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang memuaskan	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik	88,36%

3	Meningkatnya Kondusifitas Kecamatan Karangsembung	Indeks kondusifitas kecamatan	100,00%
4	Meningkatnya desa kategori maju dan mandiri	Presentase desa dengan indeks desa membangun kategori maju dan mandiri	100,00%

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

NAMA	ATASAN LANGSUNG
Nama : MUSTOFA, S.Pd. M.Pd.	Nama : NURTAQWA SETYA BUDI, S. H.
NIP : 196504081986031000	NIP : 196505211992031009
Jabatan : SEKRETARIS CAMAT	Jabatan : CAMAT

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kecamatan
2	Pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Kecamatan
3	Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketata usahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, penanganan aduan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan
4	Pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan
5	Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kecamatan
6	Pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi
7	Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Kecamatan
8	Pelaksanaan penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
9	Pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya
10	Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan
11	Koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
12	koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
13	Pelaksanaan mitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya, dan
14	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Program	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran program atasannya yang diintervensi)</i>	<i>(diisi dengan nomenklatur program, melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>	<i>(diisi dengan sasaran program, dalam hal ini bukan diisi nomenklatur program. Namun merumuskan sendiri dapat melihat/mengacu pada tujuan</i>	Kuantitas	<i>(salah satu indikator program yang terdapat pada dokumen perencanaan otomatis menjadi salah satu IKI namun harus dicermati masuk kedalam aspek yang mana, sehingga kedua aspek lainnya merumuskan sendiri. "misal salah satu indikator program masuk ke IKI aspek kuantitas, untuk aspek</i>	
Kualitas						
Waktu						

			<i>yang ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran strategis atasannya langsung yaitu apa yang ingin direalisasikan/ko ndisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya)</i>		<i>kualitas dan waktu perlu dirumuskan IKI")</i>	
1	<i>Meningkatnya Perencanaan, Administrasi umum, keuangan dan kepegawaian</i>	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya layanan Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	11 Dokumen
				Kualitas	Persentase dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
2		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Meningkatnya pelayanan Keuangan perangkat daerah	Kuantitas	Prosentase terlaksananya kegiatan Keuangan perangkat daerah	100%
				Kualitas	Prosentase terlaksananya kegiatan keuangan perangkat daerah dengan tepat waktu	100%
				Waktu	lamanya wakyu yang dibutuhkan	12 bulan
3		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya pelayanan administrasi umum perangkat daerah	Kuantitas	Prosentase terlaksananya kegiatan administrasi umum perangkat daerah	100%
				Kualitas	Prosentase terlaksananya kegiatan administrasi umum perangkat daerah dengan tepat waktu	100%
				Waktu	lamanya wakyu yang dibutuhkan	12 bulan

4		Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Meningkatnya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Kuantitas	Persentase terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100%
				Kualitas	Persentase terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
5		Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Terpeliharanya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Kuantitas	Jumlah unit pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	38 unit
				Kualitas	Persentase terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah dengan tepat waktu	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
6	<i>Bertambahnya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah</i>	Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Tercukupinya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Kuantitas	Jumlah unit pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	4 jenis
				Kualitas	Persentase terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah dengan tepat waktu	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	3 bulan
7	<i>Terselenggaranya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang memuaskan</i>	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	Meningkatnya pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	Kuantitas	Jumlah jenis pelayanan non perijinan yang dilaksanakan	5 Jenis
				Kualitas	Persentase kepuasan masyarakat dalam pelayanan Non Perijinan dengan cepat dan tepat serta sesuai aturan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
8		Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan Non Perijinan	Meningkatnya pelayanan Publik yang memuaskan terkait dengan Non Perijinan	Kuantitas	Jumlah jenis pelayanan non perijinan yang dilaksanakan	5 Jenis
				Kualitas	Persentase kepuasan masyarakat dalam pelayanan Non Perijinan dengan cepat dan tepat serta sesuai aturan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : *SULARNO, S.PD.*
 NIP : *196709151998021004*
 Jabatan : *KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN*

ATASAN LANGSUNG

Nama : *MUSTOFA, S.Pd. M.Pd.*
 NIP : *196504081986031015*
 Jabatan : *SEKRETARIS CAMAT*

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengumpulan dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran program atasannya yang diintervensi)</i>	<i>(diisi dengan nomenklatur kegiatan kemudian subkegiatan, melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>	<i>(diisi dengan sasaran kegiatan/subkegiatan, dalam hal ini bukan diisi nomenklatur kegiatan/subkegiatan. Namun merumuskan sendiri dapat melihat/mengacu pada tujuan yang ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran atasannya langsung yaitu apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya)</i>	Kuantitas	<i>(salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan yang terdapat pada dokumen perencanaan otomatis menjadi salah satu IKI namun harus dicermati masuk kedalam aspek yang mana, sehingga kedua aspek lainnya merumuskan sendiri. "misal salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan masuk ke IKI aspek kuantitas, untuk aspek kualitas dan waktu perlu dirumuskan IKI")</i>	<i>(diisi dengan target yang terdapat pada dokumen perencanaan, dapat melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>
Kualitas						
Waktu						
1	<i>Meningkatnya layanan Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah</i>	Penyusunan Dokumen perencanaan	Meningkatnya layanan Perencanaan dan	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun (rka, dpa, dppa, rkap, renstra 2023)	5 dokumen

		perangkat Daerah	penganggaran Perangkat Daerah	Kualitas	Persentase dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12
2		Evaluasi kinerja perangkat daerah	Meningkatnya layanan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen evaluasi perangkat daerah yang disusun (LKJIP, SAKIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, DALEV dan SPIP)	6 dokumen
				Kualitas	Persentase dokumen evaluasi perangkat daerah yang disusun sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
3		Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN Kantor Kecamatan Karangsembung	Kuantitas	Jumlah ASN yang mendapatkan gaji dan tunjangan dan tamsil	19 orang
				Kualitas	Persentase Terbayarnya gaji dan tunjangan dan tamsil dengan tepat waktu	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
4		Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Tersedianya dokumen fasilitasi pengelolaan administrasi keuangan (TU, GU, LS, UP)	Kuantitas	Jumlah Dokumen fasilitasi pengelolaan administrasi keuangan (TU, GU, LS, UP)	4 dokumen
				Kualitas	Persentase Dokumen fasilitasi pengelolaan administrasi keuangan (TU, GU, LS, UP) sesuai dengan aturan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama : TUGIYONO, SM.
NIP : 197809262010011003
Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

ATASAN LANGSUNG

Nama : MUSTOFA, S.Pd. M.Pd.
NIP : 196504081986031015
Jabatan : SEKRETARIS CAMAT

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketata usahaaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi

penanganan aduan dan pelayanan administrasi dilingkungan Kecamatan

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran program atasannya yang diintervensi)</i>	<i>(diisi dengan nomenklatur kegiatan kemudian subkegiatan, melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>	<i>(diisi dengan sasaran kegiatan/subkegiatan, dalam hal ini bukan diisi nomenklatur kegiatan/subkegiatan. Namun merumuskan sendiri dapat melihat/mengacu pada tujuan yang ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran atasannya langsung yaitu apa yang ingin direalisasikan/koordinasi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya)</i>	Kuantitas Kualitas Waktu	<i>(salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan yang terdapat pada dokumen perencanaan otomatis menjadi salah satu IKI namun harus dicermati masuk kedalam aspek yang mana, sehingga kedua aspek lainnya merumuskan sendiri. "misal salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan masuk ke IKI aspek kuantitas, untuk aspek kualitas dan waktu perlu dirumuskan IKI")</i>	<i>(diisi dengan target yang terdapat pada dokumen perencanaan, dapat melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>
1	Meningkatnya pelayanan administrasi umum perangkat daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor	Meningkatnya layanan Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah jenis penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor Persentase penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor Lamanya waktu yang dibutuhkan	4 Jenis 100% 12 bulan
		Penyediaan bahan logistik kantor	Tersedianya makanan dan minuman rapat Konfrensi Dinas Kepala Desa, Konfrensi Dinas Sekretaris desa dan rapat lainnya	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman rapat Persentase penyediaan makanan dan minuman rapat sesuai dengan ketentuan Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan 100% 12 bulan
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Meningkatnya layanan barang cetakan dan penggandaan di Kecamatan Karangsambung	Kuantitas Kualitas	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan Persentase penyediaan barang cetakan dan penggandaan sesuai dengan kebutuhan	12 bulan 100%

				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyediaan bahan bacaan dan perundang - undangan	Meningkatnya layanan penyediaan bahan bacaan dan perundang - undangan	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan bahan bacaan dan perundang - undangan	12 bulan
	Kualitas			Persentase tersedianya bahan bacaan dan perundang - undangan sesuai dengan kebutuhan	100%	
	Waktu			Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan	
		Penyediaan bahan/material	Meingkatkan layanan penyediaan Alat Tulis Kantor di Kecamatan Karangsambung	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan bahan/material	12 bulan
	Kualitas			Persentase tersedianya Alat Tulis Kantor sesuai dengan kebutuhan	100%	
	Waktu			Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan	
		Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD	Meningkatnya layanan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah Bulan penyediaan rapat - rapat koodinasi dan konsultasi keluar daerah	12 bulan
	Kualitas			persentase terlaksananya rapat - rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah sesuai dengan aturan	100%	
	Waktu			Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan	
		Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	Tertatanya arsip Dinamis pada Kecamatan Karangsambung	Kuantitas	Jumlah bulan penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	12 bulan
	Kualitas			Persentase tertaanya arsip dinamis di Kecamatan Karangsambung sesuai dengan ketentuan	100%	
	Waktu			Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan	
2	<i>Tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah</i>	Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah	Bertambahnya Jumlah Barang Milik daerah Penunjang Pemerintah daerah	Kuantitas	Jumlah Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah	4 Unit
	Kualitas			Persentase Pengadaan barang milik Daerah di Kecamatan Karangsambung	100%	
	Waktu			Lamanya waktu yang dibutuhkan	3 bulan	
3	<i>Terpeliharanya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah</i>	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Meningkatnya mobilitas pelayanan di Kecamatan Karangsambung	Kuantitas	Jumlah unit penyediaan jasa pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	38 unit
	Kualitas			Persentase penyediaan jasa pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	100%	
	Waktu			Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan	
		Pemeliharaan mebel	Meningkatnya pemeliharaan mebel	Kuantitas	Jumlah unit pemeliharaan rutin/berkala mebel	7 unit
				Kualitas	Persentase pemeliharaan mebel dengan tepat waktu	100%

				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Meningkatnya layanan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Kuantitas	Jumlah unit pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	10 unit
				Kualitas	Persentase pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Tersedianya Jasa Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kuantitas	Jumlah unit pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	1 unit
				Kualitas	Persentase pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
4	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah .	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Meningkatnya penyediaan jasa surat menyurat	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	12 bulan
				Kualitas	Persentase tersedianya jasa surat menyurat sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	Meningkatnya pelayanan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	Kuantitas	Jumlah bulan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	12 bulan
				Kualitas	Persentase tercukupinya jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan tepat waktu	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.	Tersedianya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.	Kuantitas	Jumlah bulan penyediaan jasa pelayanan umum Kantor dan petugas kebersihan	12 bl
				Kualitas	Persentase tercukupinya jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan tepat waktu	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ATASAN LANGSUNG

I. DATA PRIBADI

Nama *BUDIMAN*
NIP *19650824 198703 1 004*
Jabatan *KASI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL*

Nama *NURTAQWA SETYA BUDI, S. H.*
NIP *196505211992031009*
Jabatan *CAMAT*

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial

2	Pelaksanaan teknis pelayanan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
3	Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan
4	Percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya
5	Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan
6	Evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan
7	Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
8	Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial, pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita, Keluarga Berencana, pembinaan kepemudaan olah raga dan kesehatan
9	Koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan dan pengembangan kehidupan masyarakat di bidang sosial budaya, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
10	Penanganan bencana alam dan bencana sosial
11	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kepada masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan serta kesejahteraan sosial di wilayah kerjanya, dan
12	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran program atasannya yang diintervensi)</i>	<i>(diisi dengan nomenklatur kegiatan kemudian subkegiatan, melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>	<i>(diisi dengan sasaran kegiatan/subkegiatan, dalam hal ini bukan diisi nomenklatur kegiatan/subkegiatan. Namun merumuskan sendiri dapat melihat/mengacu pada tujuan yang ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran atasannya langsung yaitu apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya)</i>	Kuantitas Kualitas Waktu	<i>(salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan yang terdapat pada dokumen perencanaan otomatis menjadi salah satu IKI namun harus dicermati masuk kedalam aspek yang mana, sehingga kedua aspek lainnya merumuskan sendiri. "misal salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan masuk ke IKI aspek kuantitas, untuk aspek kualitas dan waktu perlu dirumuskan IKI")</i>	<i>(diisi dengan target yang terdapat pada dokumen perencanaan, dapat melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>
1	<i>Terselenggaranya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik secara optimal</i>	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	Meningkatnya pelaksanaan urusan pemerintahan yang	Kuantitas Kualitas	Jumlah jenis pelayanan non perijinan yang dilaksanakan Persentase kepuasan masyarakat dalam pelayanan Non Perijinan dengan cepat dan tepat serta sesuai aturan	5 Jenis 100%

			dilimpahkan kepada camat	Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
2		Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan Non Perijinan	Meningkatnya pelayanan Publik yang memuaskan terkait dengan Non Perijinan	Kuantitas	Jumlah jenis pelayanan non perijinan yang dilaksanakan	5 Jenis
				Kualitas	Persentase kepuasan masyarakat dalam pelayanan Non Perijinan dengan cepat dan tepat serta sesuai aturan	100%
				Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
3	<i>Meningkatkan pembinaan dan pengawasan Pemerintahan desa secara intensif</i>	Fasilitasi, Rekomendasi dan koordinasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Meningkatnya layanan Fasilitasi rekomendasi kordinasi, pembinaan dan pengawasan Pemerintahan desa	Kuantitas	Jumlah fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawaan Pemerintahan Desa	6 kegiatan
				Kualitas	Persentase fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawasan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
4		Fasilitasi Penyusunan Program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa	Meningkatnya layanan Fasilitasi pembinaan pemberdayaan masyarakat desa (PKK, UKS, Sosial Masyarakat, BUMDes, dan Kepemudaan)	Kuantitas	Jumlah Fasilitasi pembinaan pemberdayaan masyarakat desa (PKK, UKS, Sosial Masyarakat, BUMDes, dan Kepemudaan)	5 kegiatan
				Kualitas	Persentase Fasilitasi pembinaan pemberdayaan masyarakat desa (PKK, UKS, Sosial Masyarakat, BUMDes, dan Kepemudaan) sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
5		Koordinasi pendampingan desa diwilayahnya	Meningkatnya layanan fasilitasi penanggulangan kemiskinan (Sembako dan TKP2KDes)	Kuantitas	Jumlah kegiatan penanggulangan kemiskinan (Sembako dan TKP2KDes)	2 kegiatan
				Kualitas	Persentase kegiatan penanggulangan kemiskinan (Sembako dan TK2KDes) sesuai aturan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ATASAN LANGSUNG

I. DATA PRIBADI

Nama *SARTIMIN, S.Pd. M.Pd.*
NIP 196607081988101001
Jabatan *KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN*

Nama NURTAQWA SETYA BUDI, S. H.
NIP 196505211992031009
Jabatan CAMAT

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban wilayah
2	Penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan umum dalam rangka pemantapan kesadaran masyarakat dalam berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945

3	Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa serta sosial politik
4	Penyiapan dan pelaksanaan pendataan yang diperlukan dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum
5	Penyiapan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di tingkat desa/kelurahan
6	Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya
7	Peningkatan kesadaran masyarakat dalam upaya terlaksananya supremasi hukum dalam wilayah kerjanya
8	Penyiapan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan
9	Penyiapan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerjanya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat
10	Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban
11	Penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
12	Pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undang di wilayahnya, dan
13	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran program atasannya yang diintervensi)</i>	<i>(diisi dengan nomenklatur kegiatan kemudian subkegiatan, melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>	<i>(diisi dengan sasaran kegiatan/subkegiatan, dalam hal ini bukan diisi nomenklatur kegiatan/subkegiatan. Namun merumuskan sendiri dapat melihat/mengacu pada tujuan yang ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran atasannya langsung yaitu apa yang ingin direalisasikan/konndisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya)</i>	Kuantitas Kualitas Waktu	<i>(salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan yang terdapat pada dokumen perencanaan otomatis menjadi salah satu IKI namun harus dicermati masuk kedalam aspek yang mana, sehingga kedua aspek lainnya merumuskan sendiri. "misal salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan masuk ke IKI aspek kuantitas, untuk aspek kualitas dan waktu perlu dirumuskan IKI")</i>	<i>(diisi dengan target yang terdapat pada dokumen perencanaan, dapat melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>
1	Meningkatnya Kondusifitas Kecamatan Karangsambung	Penyelenggaraan Urusan pemerintahan	Meningkatnya pelayanan penyelenggaraan	Kuantitas	Jumlah penyelenggaraan Pemerintahan umum sesuai penugasan Kepala Daerah	2 kegiatan

		umum sesuai penugasan kepala daerah	urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah	Kualitas	Prosentase layanan penyelenggaraan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
2		Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pemahaman Pancasila, Pelaksanaan Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Meningkatnya pelayanan Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pemahaman Pancasila, Pelaksanaan Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Kuantitas	jumlah kegiatan HUT Ri dan Hari Jadi Kabupaten Kebumen	2 kegiatan
				Kualitas	Persentase kegiatan dalam rangka HUT RI dan hari jadi Kabupaten Kebumen yang dilaksanakan sesuai ketentuan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
3	<i>Meningkatnya desa kategori maju dan mandiri</i>	Fasilitasi, Rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Meningkatnya layanan Fasilitasi rekomendasi kordinasi, pembinaan dan pengawasan Pemerintahan desa	Kuantitas	Jumlah fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawaan Pemerintahan Desa	1 kegiatan
				Kualitas	Persentase fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawasan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
4		Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Meningkatnya ketentraman dan ketertiban di Kecamatan Karangsembung	Kuantitas	Jumlah kegiatan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	1 kegiatan
				Kualitas	Persentase kegiatan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan Alian sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**ATASAN
LANGSUNG**

I. DATA PRIBADI

Nama *SLAMET HARYANTO, S.IP*
 NIP *19650216 198607 1 002*
 Jabatan *KASI TATA PEMERINTAHAN*

Nama *NURTAQWA SETYA BUDI, S. H.*
 NIP *196505211992031009*
 Jabatan *CAMAT*

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemerintahan
2	Penyiapan bahan penyusunan program, pembinaan, penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan
3	Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi desa dan/atau kelurahan
4	Penyiapan bahan fasilitas pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
5	Pelaksanaan upaya kelancaran pemasukan setiap pendapatan daerah yang bersumber dari wilayah kerjanya
6	Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
7	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggraan kegiatan pemerintahan
8	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa/kelurahan di tingkat Kecamatan
9	Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa/kelurahan di tingkat Kecamatan
10	Penyusunan program, penyelenggaraan, pembinaan serta inventarisasi sumber-sumber pendapatan dan kekayaan desa/kelurahan
11	Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan, pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan
12	Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah beserta perangkat desa dan/atau kelurahan
13	Penyiapan bahan fasilitasi dan evaluasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
14	Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tata pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan, dan
15	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran program atasannya yang diintervensi)</i>	<i>(diisi dengan nomenklatur kegiatan kemudian subkegiatan, melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>	<i>(diisi dengan sasaran kegiatan/subkegiatan, dalam hal ini bukan diisi nomenklatur kegiatan/subkegiatan. Namun merumuskan sendiri dapat melihat/mengacu pada tujuan yang ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran atasannya langsung yaitu apa yang ingin direalisasikan/koordinasi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja</i>	Kuantitas	<i>(salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan yang terdapat pada dokumen perencanaan otomatis menjadi salah satu IKI namun harus dicermati masuk kedalam aspek yang mana, sehingga kedua aspek lainnya merumuskan sendiri. "misal salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan masuk ke IKI aspek kuantitas, untuk aspek kualitas dan waktu perlu dirumuskan IKI")</i>	<i>(diisi dengan target yang terdapat pada dokumen perencanaan, dapat melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>
Kualitas						
Waktu						

			<i>atasannya langsung dan melihat pada indikator kinerjanya)</i>			
	<i>Meningkatnya desa kategori maju dan mandiri</i>	Fasilitasi, Rekomendasi dan koordinasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Meningkatnya layanan Fasilitasi rekomendasi kordinasi, pembinaan dan pengawasan Pemerintahan desa	Kuantitas	Jumlah fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawasan Pemerintahan Desa	3 kegiatan
				Kualitas	Persentase fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawasan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Fasilitasi Pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	Meningkatnya layanan Fasilitasi pengelolaan keuangan dan pendayagunaan aset desa	Kuantitas	Jumlah Desa yang terfasilitasi pengelolaan keuangan dan pendayagunaan asset desa	14 Desa
				Kualitas	Persentase Desa yang terfasilitasi pengelolaan keuangan dan pendayagunaan asset desa sesuai dengan ketentuan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Fasilitasi Pemeliharaan Kepala Desa	Meningkatnya Fasilitasi layanan Pemilihan Kepala Desa	Kuantitas	Jumlah kegiatan fasilitasi pelaksanaan Kepala Desai	3 desa
				Kualitas	Persentase desa yang terfasilitasi rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa sesuai dengan aturan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Meningkatnya layanan Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Kuantitas	Jumlah kegiatan fasilitasi rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	14 desa
				Kualitas	Persentase desa yang terfasilitasi rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa sesuai dengan aturan	100%
				Waktu	lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ATASAN LANGSUNG
Nama

NURTAQWA SETYA BUDI, S. H.

I. DATA PRIBADI

Nama *MULUD, S.IP*

NIP 19690605 199103 1 012
 Jabatan KASI PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT

NIP 196505211992031009
 Jabatan CAMAT

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat
2	Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat
3	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat
4	Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan
5	Peningkatan partisipasi masyarakat dan pihak-pihak lain untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat
6	Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan
7	Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan dan pembangunan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta
8	Penyiapan bahan koordinasi pembinaan lingkungan hidup, pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan, perekonomian masyarakat desa/kelurahan, produksi dan distribusi serta koperasi dan usaha kecil menengah
9	Penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya
10	Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan Badan Usaha Milik Desa
11	Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan
12	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. FORM IKI

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Strategis	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran program atasannya yang diintervensi)</i>	<i>(diisi dengan nomenklatur kegiatan kemudian subkegiatan, melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>	<i>(diisi dengan sasaran kegiatan/subkegiatan, dalam hal ini bukan diisi nomenklatur kegiatan/subkegiatan. Namun merumuskan sendiri dapat melihat/mengacu pada tujuan yang ingin dihasilkan dari uraian jabatannya, melihat Sasaran atasannya langsung yaitu apa yang ingin direalisasikan/koordinasi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada</i>	Kuantitas	<i>(salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan yang terdapat pada dokumen perencanaan otomatis menjadi salah satu IKI namun harus dicermati masuk kedalam aspek yang mana, sehingga kedua aspek lainnya merumuskan sendiri. "misal salah satu indikator kegiatan/sub kegiatan masuk ke IKI aspek kuantitas, untuk aspek kualitas dan waktu perlu dirumuskan IKI")</i>	<i>(diisi dengan target yang terdapat pada dokumen perencanaan, dapat melihat pada dokumen perencanaan atau e-planning)</i>
Kualitas						
Waktu						

			<i>indikator kinerjanya)</i>			
Meningkatnya desa kategori maju dan mandiri	Fasilitasi, Rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Meningkatnya layanan Fasilitasi rekomendasi kordinasi, pembinaan dan pengawasan Pemerintahan desa	Kuantitas	Jumlah fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawasan Pemerintahan Desa	2 kegiatan	
			Kualitas	Persentase fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pengawasan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan	100%	
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan	
	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Meningkatnya layanan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	Kuantitas	Jumlah dokumen sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	14 dokumen	
			Kualitas	Persentase dokumen sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa yang akurat	100%	
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan	
	Fasilitasi Penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif	Meningkatnya layanan fasilitasi musrenbangdes dan musrenbangcam	Kuantitas	Jumlah fasilitasi kegiatan musrenbangdes dan musrenbangcam	14 desa	
			Kualitas	Persentase dokumen musrenbangdes dan musrenbangcam yang akurat	100%	
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan	

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama *LIA PADINI LOKESWARI*
NIP *19820105201002000*
Jabatan *PENGADMINISTRASI KEUANGAN*

ATASAN LANGSUNG

Nama *SULARNO, S. Pd.*
NIP *196709151998021004*
Jabatan *KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN*

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	Mempelajari standar, pedoman, prosedur kerja dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan Gaji dan TPP ASN
2	Melakukan proses kegiatan administrasi pengajuan pembayaran gaji pegawai SPP/SPM Gaji
3	Menyiapkan administrasi pengajuan rapel, gaji ke 13, kenaikan pangkat, gaji berkala, tunjangan jabatan, gaji susulan Calon Pegawai Negeri Sipil dan kekurangan gaji dengan cara menginventarisir syarat-syarat yang dibutuhkan agar pembayaran dapat segera dibayarkan;
4	Melaksanakan proses surat pertanggungjawaban gaji dengan cara melakukan entri data surat pertanggungjawaban, menyetorkan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan, melakukan entri Surat Permintaan Pembayaran gaji;
5	Melaporkan Surat Setoran Pajak Pasal 4 ayat (2), Pasal 21, Pasal 22 dan Pasal 23 serta Pajak Pertambahan Nilai;
6	Melakukan verifikasi daftar penerimaan gaji Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil dan membuat Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar gaji agar proses pembayaran gaji berjalan lancar;

FORM IKI

III.

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala Seksi/Subbidang/Sub Koordinator yang di intervensi)</i>	<i>(diisi dengan sasaran kinerja, dalam hal ini merumuskan sendiri dengan melihat Sasaran strategis atasannya langsung apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kerjanya)</i>	Kuantitas Kualitas Waktu	<i>(semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri)</i>	<i>(merumuskan target sendiri)</i>
1	<i>Meningkatnya layanan Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah</i>	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah (RKA Gaji Murni, RKA Gaji Pergeseran, RKA Gaji Perubahan, /DPA Gaji Murni, DPA Gaji Pergeseran, DPA Gaji Perubahan, TPP)	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah dokumen (RKA Gaji Murni, RKA Gaji Pergeseran, RKA Gaji Perubahan, /DPA Gaji Murni, DPA Gaji Pergeseran, DPA Gaji Perubahan, TPP) Persentase dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan Lamanya waktu yang dibutuhkan	3 dokumen 100% 3 bulan
3	<i>Tersedianya gaji dan tunjangan ASN Kantor Kecamatan Karangasambung</i>	Melakukan proses kegiatan administrasi pengajuan pembayaran gaji pegawai SPP/SPM Gaji	Kuantitas	Jumlah Jenis yang disiapkan (Pengajuan SPP Gaji bulanan, SPP Gaji 13, SPP Gaji THR, SPP TPP, SPP Gaji Susulan, SPP gaji terusan)	6 jenis

			Kualitas	Persentase dokumen Pegajuan SPP gaji dan tunjangan ASN Kantor Kecamatan Karangasambung dengan tepat waktu	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
4	<i>Terlayannya fasilitasi pengelolaan administrasi keuangan (Gaji, Tunjangan, Gai Susulan, Tunjangan Jabatan, Gaji Berkala) bagi ASN Kecamatan Karangasambung</i>	Menyiapkan administrasi (SPJ Gaji bulanan, SPJ Gaji 13, SPJ Gaji THR, SPJ TPP , SPJ Gaji Susulan, SPJ gaji terusan, dan laporan Pajak Pajak)	Kuantitas	Jumlah Jenis Laporan (SPJ Gaji bulanan, SPJ Gaji 13, SPJ Gaji THR, SPJ TPP , SPJ Gaji Susulan, SPJ gaji terusan, dan laporan Pajak Pajak)	7 Jenis
			Kualitas	Prosentase Jenis Laporan Gaji dan Tunjangan /TPP/Pajak	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan

FORM INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. DATA PRIBADI

Nama JOKO MUIMAN
NIP 19740312 200906 1 001
Jabatan PENGADINISTRASIAN KEUANGAN

ATASAN LANGSUNG

Nama *SULARNO, S.Pd.*
NIP *196709151998021004*
Jabatan *KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN*

II. URAIAN TUGAS JABATAN

No	Tugas Jabatan
1	menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

2	memungut Pajak Penghasilan dan pajak lainnya serta menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3	menatausahakan pengeluaran, Pembukuan (BKU, Buku Simpanan Bank, Buku Pajak, Buku Panjar, Buku Rekapitulasi Perincian Obyek, Register SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS dan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
4	mempertanggungjawabkan secara administratif penggunaan UP/GU/TU
5	menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional
6	melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran
7	Malakukan Penutupan Kas setiap akhir bulan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

FORM IKI

III.

No	Sasaran Strategis Atasan Langsung	Sasaran Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target
	<i>(diisi sesuai dengan sasaran strategis milik atasan langsung, dalam hal ini melihat sasaran strategisnya Kepala Seksi/Subbidang/Sub Koordinator yang di intervensi)</i>	<i>(diisi dengan sasaran kinerja, dalam hal ini merumuskan sendiri dengan melihat Sasaran strategis atasannya langsung apa yang ingin direalisasikan/kondisi yang ingin dicapai guna mendukung kinerja atasannya langsung dan melihat pada indikator kinerjanya)</i>	Kuantitas Kualitas Waktu	<i>(semua indikator kinerja individu harus merumuskan sendiri)</i>	<i>(merumuskan target sendiri)</i>
1	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah (RKA., RKA Pergeseran, RKA Perubahan, DPA, DPA Pergeseran, DPA Perubahan)	Menyiapkan dokumen perencanaan perangkat daerah (RKA., RKA Pergeseran, RKA Perubahan, DPA, DPA Pergeseran, DPA Perubahan)	KUANTITAS KUALITAS WAKTU	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun Presentase dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun Lamanya waktu yang dibutuhkan	6 dokumen 100% 12 bulan
2	Tersusunnya dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP : UP, GU, LS) BUKU KAS UMUM, BUKU KAS BANTU, BUKU PAJAK)	Menyusun dokumen Surat Permintaan Pembayaran SPP : UP, GU, TU, LS, BKU, Buku Bank, Buku Banyu Kas Tunai, Buku Pajak)	KUANTITAS KUALITAS WAKTU	Jumlah dokumen Permintaan Pembayaran (SPP) Presentase dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah Lamanya waktu yang dibutuhkan	6 dokumen 100% 12 bulan
3	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN di Kantor Kecamatan Karangsambung	Menyediakan Gaji dan Tunjangan ASN di Kantor Kecamatan Karangsambung	KUANTITAS	Jumlah ASN yang mendapatkan gaji dan tunjangan	19 ASN

			KUALITAS	Presentase ASN yang mendapatkan gaji dan tunjangan	100%
			WAKTU	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
4	Terlaksananya penatausahaan dan pengujian/Verifikasi SKPD	Melaksanakan penatausahaan dan pengujian/Verifikasi SKPD (SPJ, Fungsional, SPJ GU, SPJ LS Gaji dan Tunjangan, SPJ TPP)	KUANTITAS	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian verifikasi	4 dokumen
			KUALITAS	Presentasedokumen penatausahaan dan pengujian verifikasi SKPD	100%
			WAKTU	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan