

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

5	Jabatan	:	Kasie Tata Pemerintahan
	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab kepada Camat, bertugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa; <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah lain dan instansi vertikal berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan; c. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, serta desa dan/atau kelurahan; d. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; e. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup kecamatan; f. menyelenggarakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa; h. memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan/atau peraturan desa; i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa dan/atau kelurahan; j. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan kepada camat; k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan; l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya. m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan kepada Camat;
	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemberian layanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya administrasi pertanahan, pajak bumi dan bangunan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat kecamatan, dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa; b. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan/atau desa;

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>1. Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif;</p> <p>2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE;</p> <p>3. Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;</p> <p>4. Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.</p>	<p>Persentase Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran.</p>	<p>Jumlah pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa yang difasilitasi kali 100. diklasifikasikn</p>	<p>Kasie Tata Pemerintahan Kecamatan.</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

6.	Jabatan	:	Kasi Ketentraman dan Ketertiban
	Tugas	:	<p>L. Bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan. Dengan perincian tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa,serta mewujudkan upaya-upaya perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan; c. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan; d. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan; e. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka penegakan produk hukum daerah, dan peraturan perundang-undangan lain di wilayah kecamatan; f. melakukan usaha-usaha preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antar golongan; g. merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial, dan konflik etnis; h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara; i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan; k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.
	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat; b. pelaksanaan dan koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lain;

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>1. Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif;</p> <p>2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE;</p> <p>3. Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;</p> <p>4. Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.</p>	<p>Persentase Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran.</p>	<p>Jumlah pembinaan dan pengawasan Ketentraman dan Ketertiban kecamatan dan desa yang difasilitasi kali 100. diklasifikasikn</p>	<p>Kasie Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Pasawahan</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

7.	Jabatan	:	Kasi Ekonomi dan Pembangunan
	Tugas	:	<p>Bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tahunan, dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut, baik yang diselenggarakan di kecamatan ataupun di desa dan/atau kelurahan; c. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk d. pengembangan Usaha Ekonomi Desa (UED) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan; e. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum; f. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan; g. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi; h. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; i. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan; j. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah; k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan; l. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan; m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan; b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan; c. pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana, serta fasilitas sosial, dan fasilitas umum di wilayah kecamatan; d. pelaksanaan dan koordinasi upaya-upaya pelestarian lingkungan hidup, serta pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan di wilayah kecamatan; e. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan, yang belum dapat

			<p>dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;</p> <p>f. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</p> <p>g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</p>
--	--	--	--

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>1. Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif;</p> <p>2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE;</p> <p>3. Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;</p> <p>4. Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.</p>	<p>Persentase Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran.</p>	<p>Jumlah pembinaan dan pengawasan serta Monitoring ekonomi dan pembangunan Desa wilayah kecamatan yang difasilitasi kali 100. diklasifikasikn</p>	<p>Kasie Ekonomi dan pembangunan</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

8.	Jabatan	:	Kasi Kesejahteraan Sosial
	Tugas	:	<p>Bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana kerja kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat; yang meliputi pemberian bantuan sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana, kebudayaan, pembinaan generasi muda, dan olah raga; c. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat; d. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan; e. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pencegahan serta penanggulangan bencana; f. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana; g. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana; h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana; i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; j. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial; k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat; b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat; c. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan; d. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana; e. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana; f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif; 2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE; 3. Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan; 4. Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara. 	<p>Persentase Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran.</p>	<p>Jumlah pembinaan dan pengawasan serta monitoring Kesejahteraan kecamatan yang difasilitasi kali 100. diklasifikasikn</p>	<p>Kasie Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kiarapedes</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

9.	Jabatan	:	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	Tugas	:	<p>Bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. menyusun rencana kerja kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas; c. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa; d. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat; e. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan; f. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa; g. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa; h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa; i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/atau kelurahan; j. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat.
	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa; b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa; c. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa; d. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa; e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif; 2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE; 3. Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan; 4. Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara. 	<p>Persentase Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran.</p>	<p>Jumlah pembinaan dan pengawasan serta monitoring Kesejahteraan kecamatan yang difasilitasi kali 100. diklasifikasikn</p>	<p>Kasie Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

10.	Jabatan	:	Bendahara
	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Penerimaan Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS) Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku Dalam rangka Pengelolaan dan Penertiban Administrasi dan Transaksi Keuangan. b. Melaksanakan Pengeluaran Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS) Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku Dalam Rangka Pengelolaan dan Penertiban Administrasi dan Transaksi Keuangan. c. Melaksanakan Pembukuan Pengeluaran Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS) Sesuai Dengan Peraturan Yang berlaku Dalam Rangka Pengelolaan dan Penertiban Administrasi dan Transaksi Keuangan. d. Melakukan Penyimpanan Arsip Terkait Keuangan Secara Tertib Agar Mudah Ditemukan Saat Diperlukan. e. Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban f. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Pimpinan Baik Lisan maupun Tertulis.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran; 2. Meningkatnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penerimaan Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS). 2. Laporan Realisasi anggaran (LRA), Neraca, Arus kas, CALK; 3. Laporan Pengeluaran Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS). 4. Laporan Pembukuan Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS). 5. Laporan Keuangan Akhir Tahun 6. Laporan Keuangan SKPD Bulanan/Triwulan/semester; 7. Berkas Pengajuan SPP Pencairan Gaji dan Tunjangan Pegawai. 8. Laporan Koordinasi dan Tanda Terima Penyampaian Pengajuan Pencairan Gaji dan Tunjangan Pegawai. 9. Tanda Terima dan Laporan Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Pegawai. 10. Tertib Arsip Keuangan. 11. Laporan Kegiatan. 		<p>Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

11.	Jabatan	:	Pengelola Program dan Kegiatan
	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan. b. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan c. Menyusun laporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel. d. Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan; e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran; 2. Meningkatnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan dokumen perencanaan Kecamatan 2. Penyiapan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan 3. Penyusunan laporan kinerja Kecamatan 4. Penyimpanan arsip program dan kegiatan 5. Penyusunan Laporan 		Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

12.	Jabatan	:	Pengelola Sarana dan Prasarana
	Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; b. Melakukan inventarisasi barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan Kecamatan Pasawahan; c. Melakukan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Kecamatan Pasawahan; d. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<ul style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran' 2. Meningkatnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan sarana dan prasarana kantor 2. Pelaksanaan inventarisasi barang/perlengkapan 3. Pelaksanaan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor 4. Pengarsipan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 5. Penyusunan Laporan 6. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain 		Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

13.	Jabatan	:	Pengelola Kepegawaian
	Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian; b. Menghimpun bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kepegawaian; d. Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<ul style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran' 2. Meningkatnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengagendaan dokumen kepegawaian; 2. Penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ; 3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun; 4. Pengarsipan dokumen kepegawaian Penyusunan Laporan; 5. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain. 		Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasawahan, januari 2022
 CAMAT KIARAPEDES



Drs. H. DIAUDIN, M.Si
 Pembina Tk. I/ NIP. 196902281999011002