

2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) KECAMATAN SUKODONO

Il-in
Grizli777
1/8/2020



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SEKRETARIS KECAMATAN
2. Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepadasemua unsure dilingkungan kecamatan berdsarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat.
3. Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kerja Sekretariat Kecamatan;
 - b. Penghimpunan rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kecamatan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan Kecamatan;
 - d. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
 - e. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasan;
 - f. Penyajian informasi dan hubungan masyarakat;
 - g. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan kesekretariatan

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa	1. Nilai IKM Kecamatan	Nilai IKM	Hasil Survy Kepuasan Masyarakat pada Seksi Pelayanan Umum
	2. Prosentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah fasilitasi dan koordinasi yang dilakukan dengan instansi}} \times 100 \%$	Seluruh Sekai dan Sub Bagian
	Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	$\frac{(\text{Jumlah desa yang menyusun RKPDesa tepat waktu} + \text{Jumlah desa yang menyusun APBDesa} + \text{Jumlah desa yang menyusun LPPDesa tepat waktu})}{(\text{Jumlah seluruh desa di wilayah kecamatan} \times 3 \text{ dokumen administrasi pemerintahan desa})} \times 100 \%$ <p>Penjelasan : Yang dimaksud dokumen administrasi pemerintahan desa pada definisi ini adalah RKPDesa, APBDesa dan LPPDesa yang disusun tepat waktu.</p>	Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
2. Tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Tata Pemerintahan;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemerintahan;
 - c. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat;
 - d. Mengkoordinasikan UPT/Instansi Pemerintah diwilayah kerjanya;
 - e. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kades dan BPD;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kades, Anggota dan Pimpinan Badan Permusyawaratan Desa diwilayah kerjanya;
 - g. Melaksanakan penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa;
 - h. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
 - i. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
 - j. Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa;
 - k. Memfasilitasi administrasi Desa/Kelurahan;
 - l. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan;
 - m. Melaksanakan inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
 - n. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kinerja Pemerintah Desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Jumlah Pembinaan Perangkat Desa	Jumlah Pembinaan Perangkat Desa yang telah dilaksanakan dalam satu tahun	Seksi Pemerintahan
	Jumlah Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, RKPDes, APBDes, ADD/DD dan LPPDes	Jumlah desa yang telah menyusun RKPDes, APBDes, LPPDes tepat waktu	Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
2. Tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. melaksanakan analisa potensi desa, pembangunan sarana prasarana desa, sarana prasarana ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan dan sosial lainnya;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi peningkatan pemanfaatan hasil-hasil perekonomian dan pembangunan;
 - e. melaksanakan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap golongan ekonomi lemah/keluarga miskin;
 - g. menganalisis dan pengkoordinasian penyiapan sarana/prasarana perekonomian dan pembangunan;
 - h. mengkoordinasikan, penyiapan dan penyelenggaraan Musrenbang tingkat Kecamatan;
 - i. menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
 - j. memantapkan struktur perekonomian masyarakat desa/kelurahan;
 - k. meningkatkan pendapatan masyarakat desa/ kelurahan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	Jumlah usulan yang diterima dalam Musrenbangdes	Seluruh Desa Se Kecamatan Sukodono
	Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	Jumlah usulan yang diterima dalam Musrenbangcam	Seluruh Desa Se Kecamatan Sukodono
Meningkatnya penyerapan dana DD/ADD pada Pembangunan Desa	Jumlah monitoring pembangunan di Desa yang terealisasi	Jumlah Pembangunan di Desa yang terealisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Seksi Perekonomian dan Pembangunan - Seksi Pemberdayaan Masyarakat - Seluruh Desa Se Kecamatan Sukodono
Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah laporan distribusi Raskin	Jumlah laporan Distribusi Raskin	Seluruh Desa Se Kecamatan Sukodono
	Monitoring dan fasilitasi program keluarga harapan (PKH)	Jumlah laporan monitoring dan fasilitasi PKH	<ul style="list-style-type: none"> - Dinas Sosial - Seluruh Desa Se Kecamatan Sukodono

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA SEKSI KEAMANAN DAN KETERTIBAN
2. Tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - b. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
 - d. membina dan memfasilitasi ketentraman dan ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan pengaturan pedagang kaki lima;
 - e. menegakkan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/ fasilitasi, penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
 - g. menghimpun dan pengolahan data pembinaan/ fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan/fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	Jumlah Pembinaan linmas	Jumlah pelaksanaan kegiatan pembinaan linmas	Seluruh Desa Se Kecamatan Sukodono
	Jumlah Monitoring kegiatan siskamling	Jumlah kegiatan monitoring yang dilaksanakan	Seluruh Desa Se Kecamatan Sukodono
	Jumlah Pelaporan periodik Ipoleksosbud dan Laporan cepat kejadian khusus	Jumlah laporan Ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus	Seluruh Desa Se Kecamatan Sukodono

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan keberdayaan masyarakat khususnya kelompok perempuan dan pemuda dalam menunjang pembangunan di wilayahnya	Jumlah partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa	Jumlah partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan di desanya	Seluruh Desa Se Kecamatan Sukodono
	Jumlah partisipasi pemuda dalam pembangunan desa	Jumlah pemuda yang berpartisipasi dalam pembangunan desa	Seluruh Desa Se Kecamatan Sukodono
Meningkatnya Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah pelaksanaan monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	Jumlah laporan monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> - Dinas Sosial - Seluruh Desa Se Kecamatan Sukodono
Meningkatnya penyerapan dana DD/ADD pada Pembangunan Desa	Jumlah monitoring pembangunan di Desa yang terealisasi	Jumlah Pembangunan di Desa yang terealisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Seksi Perekonomian dan Pembangunan - Seksi Pemberdayaan Masyarakat - Seluruh Desa Se Kecamatan Sukodono

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM
2. Tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum;
 - c. Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indek kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK;
 - d. Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dan pelayanan perizinan	Jumlah kelancaran pelayanan administrasi kependudukan (KTP, KK, dan Mutasi)	Jumlah laporan Kependudukan yang ditangani	Seluruh Desa Se Kecamatan Sukodono
	Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	Seluruh Desa Se Kecamatan Sukodono

1. Jabatan : KASUBAG. KEUANGAN
2. Tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
 - c. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban;
 - e. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, Neraca dan lain-lain);
 - f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tertib Administrasi Keuangan	Jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar	Jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar	Subag. Keuangan
	Jumlah dokumen keuangan	Jumlah dokumen keuangan yang disusun	Subag. Keuangan
	Jumlah dokumen laporan keuangan	Jumlah dokumen Pelaporan keuangan yang disusun	Subag. Keuangan

1. Jabatan : KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. Tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
 - c. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
 - d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);
 - e. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
 - f. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
 - g. Melakukan administrasi kepegawaian;
 - h. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah;
 - i. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - j. Melakukan administrasi barang milik daerah;
 - k. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
 - l. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - m. Melakukan telaahan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan.
3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan	Jumlah dokumen Perencanaan yang disusun	Subag. Umum dan Kepegawaian
	Jumlah dokumen laporan	Jumlah dokumen Pelaporan yang disusun	Subag. Umum dan Kepegawaian
Meningkatnya disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	$\sum \text{Pegawai} \times (\sum \text{hari kerja efektif} - \sum \text{tdk hadir})$	Subag. Umum dan Kepegawaian
	Jumlah pelanggaran disiplin	Jumlah pelanggaran disiplin	Subag. Umum dan Kepegawaian
Meningkatnya tertib administrasi Asset	Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas	Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas	Subag. Umum dan Kepegawaian
	Jumlah asset yang terdokumentasi	Jumlah seluruh asset Kecamatan yang terdokumentasi	Subag. Umum dan Kepegawaian

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan penerimaan dan pencatatan surat masuk dan surat keluar;
 - b. Menerukan surat masuk ke masing-masing Seksi sesuai dispoisasi pimpinan;
 - c. Melakukan kegiatan pendokumentasian surat masuk dan surat keluar.
 - d. Membantu tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat	Jumlah administrasi surat menyurat tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah surat yang masuk selama satu tahun - Jumlah surat yg didistribusikan selama satu tahun - Jumlah surat keluar yang didistribusikan 	<ul style="list-style-type: none"> -Nota Dinas - Surat Masuk - Surat Keluar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM BIDANG PEMERINTAHAN

2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan penerimaan data sebagai bahan untuk kegiatan dibidang pemerintahan;
 - b. Melakukan kegiatan pencatatan atas data yang sudah diterima ;
 - c. Melakukan kegiatan pendokumentasian atas data yang sudah dicatat;
 - d. Membantu tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan.

3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan tertib adminstrasi pemerintahan	Jumlah data	Jumlah data yang dicatat dalam satu tahun	Seksi Pemerintahan
	Jumlah Laporan Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	Seksi Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan penerimaan data administrasi sebagai bahan kegiatan dibidang Perekonomi dan Pembangunan ;
 - b. Melakukan kegiatan pencatatan atas data administrasi yang sudah diterima untuk dipergunakan sabagai pedoman kegiatan bidang ekbang ;
 - c. Melakukan kegiatan pendokumentasian atas data administrasi kegiatan bidang ekbang;
3. Fungsi :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tertib administrasi pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah draf laporan distribusi Raskin	Jumlah draf laporan Distribusi Raskin	Data laporan distribusi raskin
	Jumlah draf rekap laporan monitoring dan fasilitasi program keluarga harapan (PKH)	Jumlah draf rekap laporan monitoring dan fasilitasi PKH	Data monitoring dan fasilitasi PKH

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM KEAMANAN DAN KETERTIBAN
2. Tugas :
 - a. Mencatat data bidang keamanan dan ketertiban;
 - b. Membuat draft rekap laporan pembinaan linmas;
 - c. Membuat draft rekap laporan monitoring kegiatan siskamling;
 - d. Membuat draft laporan periodik ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus; dan
3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tertib Administrasi laporan Keamanan dan Ketertiban	Draf rekap laporan pembinaan linmas	Jumlah draf rekap laporan pembinaan linmas	Data pembinaan linmas
	Draf rekap laporan monitoring kegiatan siskamling	Jumlah rekap laporan monitoring kegiatan siskamling	Data monitoring kegiatan siskamling
	Draf laporan periodik ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus	Jumlah draft laporan periodik ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus	Data Desa Se Kecamatan Sukodono

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan penerimaan data pemberdayaan masyarakat sebagai bahan untuk menyusun program kerja ;
 - b. Melakukan kegiatan pencatatan atas data pemberdayaan masyarakat yang sudah diterima
 - c. Melakukan kegiatan pendokumentasian atas data pemberdayaan masyarakat yang sudah dicatat;
 - d. Membantu tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat
3. Fungsi :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pemberdayaan masyarakat dalam rangka pembangunan di desa	Jumlah draf laporan Tempat Ibadah	Jumlah draf Laporan Tempat Ibadah	Data tempat ibadah di desa Se Kecamatan Sukodono
	Jumlah draf laporan guru ngaji	Jumlah draf Laporan Guru ngaji	Data guru ngaji di desa Se Kecamatan Sukodono
	Jumlah draf rekap laporan monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	Jumlah draf rekap laporan monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	Data monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan
	Jumlah partisipasi masyarakat	Jumlah partisipasi masyarakat dalam pembangunan desanya	Data Desa se Kec. Sukodono

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM BIDANG PELAYANAN UMUM
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan penerimaan data administrasi sebagai bahan untuk menyusun program kerja seksi Yanum;
 - b. Melakukan kegiatan pencatatan atas data yang sudah diterima ;
 - c. Melakukan kegiatan pendokumentasian atas data yang sudah dicatat ;
 - d. Membantu tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3. Fungsi :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Sistem Administrasi Kependudukan	Jumlah penduduk yang mengajukan KK	Jumlah penduduk yang mengajukan KK yang direalisasi	Data Register pada Seksi Pelayanan Umum
	Jumlah penduduk yang mengajukan KTP	Jumlah penduduk yang mengajukan KTP yang direalisasi	
	Jumlah penduduk yang mengajukan perekaman KTP	Jumlah penduduk yang mengajukan perekaman KTP yang direalisasi	
	Jumlah masyarakat yang mengajukan rekomendasi perijinan	Jumlah masyarakat yang mengajukan rekomendasi perijinan yang direalisasi	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jumlah penduduk yang mengajukan surat keterangan	Jumlah penduduk yang mengajukan surat keterangan yang direalisasi	
Jumlah penduduk yang mengajukan surat keterangan pindah	Jumlah penduduk yang mengajukan surat keterangan pindah yang direalisasi yang direalisasi	
Jumlah masyarakat yang mengajukan permohonan IUMK	Jumlah masyarakat yang mengajukan permohonan IUMK yang direalisasi	
Jumlah masyarakat yang mengajukan permohonan ijin keramaian	Jumlah masyarakat yang mengajukan permohonan ijin keramaian yang direalisasi	
Jumlah masyarakat yang mengajukan permohonan IMB	Jumlah masyarakat yang mengajukan permohonan IMB yang direalisasi	

Sukodono, 22 Mei 2019
)



BAYU RUSWANTORO, S.STP
NIP. 19791016 199810 1 002