

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2021**

1. **PERANGKAT DAERAH** : **KECAMATAN SUKAMULYA**
2. **NAMA** : **Dra. YATI NURULHAYAT, M.Si**
3. **JABATAN** : **CAMAT SUKAMULYA**
4. **ATASAN LANGSUNG** : **BUPATI KABUPATEN TANGERANG**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum	1 Telah dilaksanakan Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum	Dokumen	12
2	Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat	2 Terlaksananya kegiatan pemberdayaan masyarakat	Dokumen	12
3	Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	3 Terlaksananya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen	12
4	Mengordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum	4 Terlaksananya pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum	Dokumen	12
5	Mengordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan	5 Terlaksananya penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan	Dokumen	12
6	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan	6 Telah dilaksankannya penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan	Dokumen	12

7	Melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan	7 Dilaksakannya urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan	Dokumen	12
8	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	8 Dilakanakannya tugas lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Dokumen	12

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2021**

1. **PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUKAMULYA**
2. **NAMA : BUDI MUHDINI, S.Sos**
3. **JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN**
4. **ATASAN LANGSUNG : CAMAT SUKAMULYA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	Penyiapan rumusan kebijakan teknis pelayanan adminitrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, pengelolaan perencanaan program kerja kecamatan, evaluasi dan pelaporan.	1 Tersedianya rumusan kebijakan teknis pelayanan adminitrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, pengelolaan perencanaan program kerja kecamatan, evaluasi dan pelaporan	Dokumen	4
2	penyiapan rencana dan program pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, perencanaan program kerja kecamatan, evaluasi dan pelaporan.	2 Tersedianya rencana dan program pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, perencanaan program kerja kecamatan, evaluasi dan pelaporan.	Dokumen	4
3	penyiapan rencana dan program pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, perencanaan program kerja kecamatan, evaluasi dan pelaporan.	3 Tersedianya rencana dan program pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, perencanaan program kerja kecamatan, evaluasi dan pelaporan.	Dokumen	12
4	Penyiapan bimbingan pelaksanaan urusan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian , perencanaan dan keuangan, perencanaan program kerja kecamatan, evaluasi dan pelaporan	4 Telah terlaksananya pelaksanaan urusan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian , perencanaan dan keuangan, perencanaan program kerja	Dokumen	12

		kecamatan, evaluasi dan pelaporan		
5	Pengelolaan administrasi urusan pelayanan, administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, perencanaan program kerja kecamatan, evaluasi dan pelaporan.	5 Adanya administrasi urusan pelayanan, administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, perencanaan program kerja kecamatan, evaluasi dan pelaporan.	Dokumen	12
6	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.	6 Telah dilaksanakannya Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen	12

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2021**

1. **PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUKAMULYA**
2. **NAMA : SRI WAHYUNI, ST**
3. **JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
4. **ATASAN LANGSUNG : CAMAT SUKAMULYA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	merencanakan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat	1 Telah dilaksanakannya kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat	Dokumen	12
2	membimbing pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat yang meliputi fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	2 Telah dilaksanakannya kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat yang meliputi fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	Dokumen	12
3	membimbing pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan	3 Terlaksananya kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan	Dokumen	12
4	membimbing pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan	4 Terlaksananya kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan	Dokumen	12

5	membagi tugas pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat	5	Terlaksannaya kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat	Dokumen	12
6	membinmbing pelaksanaan kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan, masalah pencemaran lingkungan, serta masalah kesejahteraan sosial di kecamatan dan koordinasi dengan satuan kerja dengan perangkat daerah	6	Telah dilaksanakannya kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan, masalah pencemaran lingkungan, serta masalah kesejahteraan sosial di kecamatan dan koordinasi dengan satuan kerja dengan perangkat daerah	Dokumen	12
7	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	7	terlaksannya tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	12

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2021**

1. **PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUKAMULYA**
2. **NAMA : MISYANAH, SE**
3. **JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**
4. **ATASAN LANGSUNG : CAMAT SUKAMULYA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM Desa) Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)	1 Telah dievaluasinya pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM Desa) Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)	Dokumen	1
2	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintahan maupun swasta dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.	2 Telah dievaluasinya pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintahan maupun swasta dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.	Dokumen	1
3	membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat	3 Terlaksananya laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat	Dokumen	1
4	mengumpulkan bahan dan melaksanakan kebijakan camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan	4 Terkumpulnya bahan dan melaksanakan kebijakan camat dalam penyelenggaraan	Dokumen	1

	yang dilimpahkan/didelegasikan bupati kepada camat sesuai dengan lingkup tugasnya.	urusan pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan bupati kepada camat sesuai dengan lingkup tugasnya.		
5	membimbing pelaksanaa kegiatan pemerintahan umum yang meliputi : pengelolaan profil dan monografi desa/kelurahan serta kecamatan, perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan pemerintahan dikecamatan penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;	5 Terlaksanya kegiatan pemerintahan umum yang meliputi : pengelolaan profil dan monografi desa/kelurahan serta kecamatan, perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan pemerintahan dikecamatan penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;	Kegiatan	1
6	merencanakan kegiatan pemerintahan umum sesuai dengan lingkup tugasnya	6 Telah dilaksanakannya kegiatan pemerintahan umum sesuai dengan lingkup tugasnya	Kegiatan	1
7	membimbing pelaksanaan kegiatan fasilitasi fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan adminitrasi tata pemerintahan desa dan kelurahan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa / lurah dan perangkat desa/kelurahan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa faslilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa, fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan, memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif di desa dan kelurahan, memfasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama Desa dengan pihak ketiga	7 Terlaksananya kegiatan fasilitasi fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan adminitrasi tata pemerintahan desa dan kelurahan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa / lurah dan perangkat desa/kelurahan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa faslilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa, fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan, memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif di desa dan kelurahan, memfasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama Desa dengan pihak ketiga	Kegiatan	1
8	membagi tugas pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemerintahan umum	8 Terlaksananya pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemerintahan umum	Kegiatan	1
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya	9 Telah dilaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	1





**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2020**

- 1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUKAMULYA**
- 2. NAMA : SUSILOWATI LESTARI, SH**
- 3. JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN**
- 4. ATASAN LANGSUNG : CAMAT SUKAMULYA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	Merencanakan kegiatan yang terkait dengan pelayanan	1 Telah dilaksanakannya kegiatan yang terkait dengan pelayanan	Dokumen	4
2	Membimbing pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan	2 Terlaksananya kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan	Dokumen	1
3	Membimbing pelaksanaan kegiatan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan, pendistribusian dan pengumpulan formulir pengukuran index kepuasan masyarakat yang berasal dari perangkat daerah yang membidangi pembinaan pelayanan publik	3 Terlaksananya kegiatan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan, pendistribusian dan pengumpulan formulir pengukuran index kepuasan masyarakat yang berasal dari perangkat daerah yang membidangi pembinaan pelayanan publik	Dokumen	1
4	Membimbing penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) dengan perangkat daerah dan / atau instansi terkait lainnya	4 Terlaksannya pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) dengan perangkat daerah dan / atau instansi terkait lainnya	Dokumen	1
5	Membimbing pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan, pengaduan/keluhan dari masyarakat	5 Terlaksananya standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan, pengaduan/keluhan dari	Dokumen	1

		masyarakat		
6	Membagi tugas pelaksanaan program kegiatan yang terkait dengan pelayanan	6	Terlaksananya program kegiatan yang terkait dengan pelayanan	Dokumen 1
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pelayanan	7	Terlaksannya kegiatan yang terkait dengan pelayanan	Dokumen 1
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pelayanan dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya yang meliputi evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	8	Telah dievaluasinya kegiatan yang terkait dengan pelayanan dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya yang meliputi evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Dokumen 1
9	Mengumpulkan bahan dan melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan Bupati kepada Camat sesuai dengan lingkup tugasnya	9	Terkumpulnya bahan dan melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan Bupati kepada Camat sesuai dengan lingkup tugasnya	Dokumen 1
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya	10	Terlaksannya tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya	Dokumen 1

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2021**

1. **PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUKAMULYA**
2. **NAMA : BAKAT, S.IP. M.Si**
3. **JABATAN : KEPALA EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**
4. **ATASAN LANGSUNG : CAMAT SUKAMULYA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	Merencanakan kegiatan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan	1 Telah dilaksanakannya Kegiatan Perekonomian dan Pembangunan	Dokumen	12
2	Membimbing pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum	2 Terlaksanya kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum	Dokumen	12
3	Membimbing dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan	3 Terlaksananya partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan	Laporan	2
4	Membagi tugas pelaksanaan program kegiatan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan	4 Terlaksananya Pembagian tugas pelaksanaan program kegiatan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan	Kegiatan	7

5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya	5	Telah dilaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	12
---	---	---	--	---------	----

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2021**

1. **PERANGKAT DAERAH** : **KECAMATAN SUKAMULYA**
2. **NAMA** : **MISKAM,S.Sos.M.Si**
3. **JABATAN** : **Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat**
4. **ATASAN LANGSUNG** : **CAMAT SUKAMULYA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	Merencanakan kegiatan yang terkait dengan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat membimbing pelaksanaan kegiatan tanggap bencana lingkup kecamatan	1 Telah dilaksanakannya kegiatan yang terkait dengan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat membimbing pelaksanaan kegiatan tanggap bencana lingkup kecamatan	Dokumen	2
2	Membimbing pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di desa dan kelurahan, membimbing anggota Linmas yang berada di wilayah kerja Kecamatan	2 Terlaksananya pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di desa dan kelurahan, membimbing anggota Linmas yang berada di wilayah kerja Kecamatan	Laporan	4
3	Membimbing pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan yang meliputi koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia, serta pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan;	3 Telah dilaksanakannya kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan yang meliputi koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia, serta pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan;	Dokumen	4
4	Membagi tugas pelaksanaan kegiatan yang terkait	Telah dilaksanakannya kegiatan yang terkait	Dokumen	4

	dengan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di desa dan kelurah	dengan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di desa dan kelurah		
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;	Telah dievaluasinya kegiatan yang terkait dengan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;	Dokumen	4
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;	Terlaksananya laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;	Dokumen	4
7	Mengumpulkan bahan dan melaksanakan kebijakan camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan /didelegasikan Bupati kepada camat sesuai dengan lingkup tugasnya;	Terkumpulnya bahan dan melaksanakan kebijakan camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan /didelegasikan Bupati kepada camat sesuai dengan lingkup tugasnya	Dokumen	2
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.	Telah dilaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya	Laporan	4

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2021**

1. **PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUKAMULYA**
2. **NAMA : BAYU NUGROHO, SE.M.AP**
3. **JABATAN : KEPALA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**
4. **ATASAN LANGSUNG : SEKRETARIS KECAMATAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	Penyediaan jasa surat menyurat	1 Tersedianya jasa surat menyurat	Org	1.0
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	2 Terpenuhinya tagihan rekening listrik telepon dan internet	Rekening	8.0
3	Penyediaan jasa kebersihan kantor	3 Tersedianya jasa kebersihan kantor	Org	4.0
4	Penyediaan alat tulis kantor	4 Tersedianya alat tulis kantor	Item	38.0
5	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	5 Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Item	12.0
6	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	6 Tersedianya komponen alat listrik dan penerangan kantor	Item	4.0
7	Penyediaan peralatan rumah tangga	7 Tersedianya peralatan rumah tangga	Item	21.0
8	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	8 Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Eksemplar	12.0
9	Penyediaan makanan dan minuman	9 Tersedianya makanan dan minuman rapat dan tamu	Dus	1825.0
10	Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah	10 Terpenuhinya rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Perjalanan	334.0
11	Penyediaan Jasa Iklan/Media Cetak	11 Tersedianya Jasa Iklan/ Media Cetak	Iklan	4.0



12	Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	12	Tersedianya jasa pengamanan kantor	Org	4.0
13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	13	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Unit	10.0
14	Pemeliharaan rutin kendaraan operasional Kebersihan	14	Terpenuhinya pemeliharaan kendaraan operasional kebersihan	Unit	1.0
15	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	15	Terlaksananya pemeliharaan gedung Kecamatan Sukamulya	Unit	1.0
16	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	16	Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas/oprasional roda	Unit	7.0
17	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	17	Terlaksananya pemeliharaan perlengkapan gedung kantor	Unit	24.0
18	Pemeliharaan rutin/Berkala Peralatan Kantor	18	Terlaksananya pemeliharaan peralatan kantor	Unit	19.0
19	Penyediaan jasa Perijinan dan Operasional Kendaraan Dinas /Jabatan	19	Tersedianya jasa Perijinan dan Operasional Kendaraan Dinas /Jabatan	Unit/Tahun	7.0

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2021**

1. **PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUKAMULYA**
2. **NAMA : DINAH PERMATASARI, S.IP**
3. **JABATAN : KEPALA SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**
4. **ATASAN LANGSUNG : SEKRETARIS KECAMATAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	Merencanakan kegiatan Perencanaan dan keuangan	1 Tersedianya Laporan Perencanaan dan Keuangan	Laporan	30
2	Membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK)	2 Terlaksananya penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK)	Laporan	190
3	Membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan, serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran	3 Terlaksananya kegiatan administrasi keuangan yang meliputi Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan, serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran	Laporan	120

4	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan keuangan dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya	4	Telah dilaksanakannya evaluasi kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan keuangan dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya	Laporan	300
5	Membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan SKPD, Monitoring dan Evaluasi, e-reporting, Reviu Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	5	Tersedianya Laporan kegiatan administrasi perencanaan yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan SKPD, Monitoring dan Evaluasi, e-reporting, Reviu Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Laporan	190
6	Membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan, serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran		Tersedianya Laporan administrasi keuangan yang meliputi Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan, serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran	Laporan	190
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan yang meliputi Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), dan RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan SKPD, Monitoring dan Evaluasi, e-		Tersedianya Laporan perencanaan dan Keuangan yang meliputi Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), dan RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan SKPD, Monitoring dan Evaluasi, e-reporting, Reviu Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD, pelaksanaan	Laporan	75

	reporting, Reviu Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD, pelaksanaan pengembangan e-govermentserta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	pengembangan e-govermentserta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya	Telah dilaksanakannya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya	Laporan	150

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2021**

1. **PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUKAMULYA**
2. **NAMA : AHMAD RIPAI**
3. **JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**
4. **ATASAN LANGSUNG : KASI PELAYANAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	Melayani permintaan tanda tangan Formulir pengurusan Kartu Tanda Penduduk ( KTP ), Kartu Keluarga ( KK ) atau Surat Pindah Penduduk sesuai dengan Format yang digunakan demi kelancaran Pengurusan KTP.KK dan Surat Pindah Penduduk	1 Tersedianya permintaan tanda tangan Formulir pengurusan Kartu Tanda Penduduk ( KTP ), Kartu Keluarga ( KK ) atau Surat Pindah Penduduk sesuai dengan Format yang digunakan demi kelancaran Pengurusan KTP.KK dan Surat Pindah Penduduk	Dokumen	12
2	Melakukan Registrasi Dokumen Kependudukan yang diurus sesuai Ketentuan yang berlaku untuk kemudahan pengecekan.	2 Telah Melakukannya Registrasi Dokumen Kependudukan yang diurus sesuai Ketentuan yang berlaku untuk kemudahan pengecekan.	Dokumen	12
3	Membuat Rekapitulasi pengurusan Dokumen Kependudukan secara Rutin setiap bulansesuai Format Rekapitulasi yang digunakan.	3 Tesedianya Rekapitulasi pengurusan Dokumen Kependudukan secara Rutin setiap bulansesuai Format Rekapitulasi yang digunakan.	Dokumen	12

4	Membuat Laporan hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku sebagai bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban.	4 Tersedianya Laporan hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku sebagai bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban.	Dokumen	12
5	Mengurus Legalitas Dokumen Kependudukan dan Dokumen lainnya.	5 Tersedianya Legalitas Dokumen Kependudukan dan Dokumen lainnya.	Dokumen	12
6	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang di berikan oleh Pimpinan baik secara Lisan maupun Tertulis.	6 Telah dilaksanakannya Tugas Kedinasan lainnya yang di berikan oleh Pimpinan baik secara Lisan maupun Tertulis.	Dokumen	12

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**KECAMATAN SUKAMULYA**  
**TAHUN 2021**

1. **PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUKAMULYA**
2. **NAMA : APENDI, SE**
3. **JABATAN : PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN**
4. **ATASAN LANGSUNG : KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	Menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan	1 Terhimpunnya data penyusunan program kerja pengelolaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan	Dokumen	6
2	Mencatat data penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan	2 Tercatatnya data penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan	Dokumen	6
3	Mengentri data sebagai bahan penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalana	3 Terentrinya data sebagai bahan penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalana	Dokumen	6
4	Mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan	4 Terolahnya data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan	Dokumen	6
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	5 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang	Dokumen	6

	sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban		
6	Menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk softcopy maupun fisik untuk mempermudah pencairan dokumen	6 Tersedianya data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk softcopy maupun fisik untuk mempermudah pencairan dokumen	Dokumen	6



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2021**

1. **PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUKAMULYA**
2. **NAMA : ARSIDI**
3. **JABATAN : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**
4. **ATASAN LANGSUNG : KASI PEMERINTAHAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	1 Telah melaporkannya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	1
2	Memberi lembar pengantar pada surat-surat atau dokumen Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	2 Tersedianya lembar pengantar pada surat-surat atau dokumen Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	1
3	Mendokumentasikan pengadministarasian pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	3 Tersedianya dokumentasi pengadministarasian pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	1
4	Menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	4 Telah Menerimanya, mencatatnya dan menyortirnya surat serta dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Dokumen	1

5	Mengelompokan surat-surat atau dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	5	Mengelompokan surat-surat atau dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	6	Telah dilaksanakanya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	1

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2021**

1. **PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUKAMULYA**
2. **NAMA : ROHMAT SANA**
3. **JABATAN : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**
4. **ATASAN LANGSUNG : KASI PEMERINTAHAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	1 Telah melaporkannya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	1
2	Memberi lembar pengantar pada surat-surat atau dokumen Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	2 Tersedianya lembar pengantar pada surat-surat atau dokumen Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	1
3	Mendokumentasikan pengadministarasian pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	3 Tersedianya dokumentasi pengadministarasian pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	1
4	Menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	4 Telah Menerimanya, mencatatnya dan menyortirnya surat serta dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Dokumen	1

5	Mengelompokan surat-surat atau dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	5	Mengelompokan surat-surat atau dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	6	Telah dilaksanakanya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	1

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2021**

1. **PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUKAMULYA**
2. **NAMA : SUARTA**
3. **JABATAN : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**
4. **ATASAN LANGSUNG : KASI PEMERINTAHAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	1 Telah melaporkannya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	1
2	Memberi lembar pengantar pada surat-surat atau dokumen Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	2 Tersedianya lembar pengantar pada surat-surat atau dokumen Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	1
3	Mendokumentasikan pengadministrasian pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	3 Tersedianya dokumentasi pengadministrasian pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	1
4	Menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	4 Telah Menerimanya, mencatatnya dan menyortirnya surat serta dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Dokumen	1

5	Mengelompokan surat-surat atau dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	5	Mengelompokan surat-surat atau dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	6	Telah dilaksanakanya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	1

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2021**

1. **PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUKAMULYA**
2. **NAMA : SUBKI**
3. **JABATAN : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**
4. **ATASAN LANGSUNG : KASI PEMERINTAHAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	1 Telah melaporkannya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	1
2	Memberi lembar pengantar pada surat-surat atau dokumen Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	2 Tersedianya lembar pengantar pada surat-surat atau dokumen Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	1
3	Mendokumentasikan pengadministrasian pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	3 Tersedianya dokumentasi pengadministrasian pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	1
4	Menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	4 Telah Menerimanya, mencatatnya dan menyortirnya surat serta dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Dokumen	1

5	Mengelompokan surat-surat atau dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	5	Mengelompokan surat-surat atau dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	6	Telah dilaksanakanya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	1



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2021**

1. **PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUKAMULYA**
2. **NAMA : EKA SUDIATNA**
3. **JABATAN : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**
4. **ATASAN LANGSUNG : KASI PEMERINTAHAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	1 Telah melaporkannya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	1
2	Memberi lembar pengantar pada surat-surat atau dokumen Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	2 Tersedianya lembar pengantar pada surat-surat atau dokumen Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	1
3	Mendokumentasikan pengadministrasian pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	3 Tersedianya dokumentasi pengadministrasian pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	1
4	Menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	4 Telah Menerimanya, mencatatnya dan menyortirnya surat serta dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Dokumen	1

5	Mengelompokan surat-surat atau dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	5	Mengelompokan surat-surat atau dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	6	Telah dilaksanakanya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	1

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2021**

1. **PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUKAMULYA**
2. **NAMA : SUKRANI**
3. **JABATAN : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**
4. **ATASAN LANGSUNG : KASI PEMERINTAHAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	1 Telah melaporkannya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	1
2	Memberi lembar pengantar pada surat-surat atau dokumen Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	2 Tersedianya lembar pengantar pada surat-surat atau dokumen Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	1
3	Mendokumentasikan pengadministarasian pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	3 Tersedianya dokumentasi pengadministarasian pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	1
4	Menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	4 Telah Menerimanya, mencatatnya dan menyortirnya surat serta dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Dokumen	1

5	Mengelompokan surat-surat atau dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	5	Mengelompokan surat-surat atau dokumen pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	6	Telah dilaksanakanya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	1

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**KECAMATAN SUKAMULYA**  
**TAHUN 2021**

1. **PERANGKAT DAERAH** : **KECAMATAN SUKAMULYA**
2. **NAMA** : **H. DIDI EFENDI, S.IP**
3. **JABATAN** : **BENDAHARA**
4. **ATASAN LANGSUNG** : **KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	Mengelola uang/surat berharga/barsesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	1 Terolahnya uang/surat berharga/barsesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen	12
2	mengajukan surat permintaan pembayaran ke BUD berdasarkan surat perintah untuk mngurus surat keuangan	2 Tersedianya surat permintaan pembayaran ke BUD berdasarkan surat perintah untuk mngurus surat keuangan	Dokumen	12
3	melakukan pembayaran atas tagiha-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	3 Tersedianya pembayaran atas tagiha-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12
4	mengadministrasi bukti penyetoran, pengeluaran uang di dalam buku kas umum (BKU) pengeluaran yang telah di tetapkan sesuai prosedur danketentuan yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	4 Tersedianya administrasi bukti penyetoran, pengeluaran uang di dalam buku kas umum (BKU) pengeluaran yang telah di tetapkan sesuai prosedur danketentuan yang berlaku untuk bahan	Dokumen	12

		lampiran laporan		
5	Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian pengeluaran ke dalam buku kas dan buku pembantu agar dan tertib administrasi	5 Terlaksananya pencatatan dan penggolongan semua kejadian pengeluaran ke dalam buku kas dan buku pembantu agar dan tertib administrasi	Dokumen	12
6	membuat laporan keadaan kas dan kredit anggaran rutin (L.A.K.K.A.R) dan realisasi anggaran rutin yang memuat seluruh pengeluaran, laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitaskinerja	6 Tersedianya laporan keadaan kas dan kredit anggaran rutin (L.A.K.K.A.R) dan realisasi anggaran rutin yang memuat seluruh pengeluaran, laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitaskinerja	Dokumen	12

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2021**

1. **PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUKAMULYA**
2. **NAMA : NUNU KUSNIAH**
3. **JABATAN : PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN**
4. **ATASAN LANGSUNG : KASI PELAYANAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	Menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan system informasi administrasi kependudukan	1 Telah Menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan system informasi administrasi kependudukan	Dokumen	12
2	Mengentri data sebagai bahan penyelenggaraan system informasi administrasi kependudukan	2 Telah Mengentri data sebagai bahan penyelenggaraan system informasi administrasi kependudukan	Dokumen	12
3	Mengolah data penyelenggaraan system informasi administrasi kependudukan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan	3 Telah Mengolah data penyelenggaraan system informasi administrasi kependudukan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan	Dokumen	12
4	Mengupdate data penyelenggaraan system informasi administrasi kependudukan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaruan data	4 Telah Mengupdate data penyelenggaraan system informasi administrasi kependudukan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaruan data	Dokumen	12

5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dengan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	5	Telah Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dengan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12
6	Mencatat data penyelenggaraan system informasi administrasi kependudukan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan	6	Telah Mencatatnya data penyelenggaraan system informasi administrasi kependudukan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan	Dokumen	12
7	Mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan	7	Telah tercatatny data penyelenggaraan system informasi administrasi kependudukan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan	Dokumen	12
8	Menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi data maupun fisik	8	Menampilkannya data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi data maupun fisik	Dokumen	12
9	Menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk softcopy maupun fisik untuk mempermudah pencairan dokumen	9	Telah Menyimpannya data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk softcopy maupun fisik untuk mempermudah pencairan dokumen	Dokumen	12
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	10	Telah dilaksanakannya Tugas Kedinasan lainnya yang di berikan oleh Pimpinan baik secara Lisan maupun Tertulis.	Dokumen	12



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2021**

- 1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUKAMULYA**
- 2. NAMA : YUYUN YULIANTI, SE**
- 3. JABATAN : PENYUSUN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SISTEM DAN METODE**
- 4. ATASAN LANGSUNG : KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan dokumen penyusunan rencana kerja dan anggaran serta analisa data perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran serta perencanaan dan keuangan	1 Mempelajarinya dan mengkajinya karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan dokumen penyusunan rencana kerja dan anggaran serta analisa data perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran serta perencanaan dan keuangan	Dokumen	1
2	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	2 Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	1
3	mendiskusikan konsep penyusunan dokumen penyusunan rencana kerja dan anggaran serta analisa data perencanaan dan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk kesempurnaan penyusunan.	3 Mendiskusikannya konsep penyusunan dokumen penyusunan rencana kerja dan anggaran serta analisa data perencanaan dan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk	Dokumen	1

		kesempurnaan penyusunan.		
4	mengevaluasi proses penyusunan rencana kerja dan anggaran serta analisa data perencanaan dan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	4 Terevaluasinya proses penyusunan rencana kerja dan anggaran serta analisa data perencanaan dan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Dokumen	1
5	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dokumen penyusunan rencana kerja dan anggaran serta analisa data perencanaan dan keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	5 Terkumpulnya dan mengklasifikasikannya bahan dan data dokumen penyusunan rencana kerja dan anggaran serta analisa data perencanaan dan keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	1
6	menyusun konsep penyusunan dokumen penyusunan rencana kerja dan anggaran serta analisa data perencanaan dan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	6 Tersusunnya konsep penyusunan dokumen penyusunan rencana kerja dan anggaran serta analisa data perencanaan dan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	1

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2021**

- 1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUKAMULYA**
- 2. NAMA : ODIH NURHADI, SE**
- 3. JABATAN : PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN**
- 4. ATASAN LANGSUNG : KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	Menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian	1 Terhimpunnya data penyusunan program kerja pengelolaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian	Dokumen	12
2	Mencatat data penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan	2 Tercatatnya data penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan	Dokumen	12
3	Mengolah data penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan	3 Terolahnya data penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan	Dokumen	12
4	Mengentry data sebagai bahan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian	4 Terentrinya data sebagai bahan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian	Dokumen	12
5	Mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan	5 Terolahnya data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah	Dokumen	12

	rumusan dan format yang telah ditentukan	ditentukan		
6	Mengupdate data penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data	6 Terupdetnya data penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data	Dokumen	12

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2021**

1. **PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUKAMULYA**
2. **NAMA : FAHRONI**
3. **JABATAN : PETUGAS KEAMANAN**
4. **ATASAN LANGSUNG : KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas	1 Tersedianya peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas	Dokumen	1
2	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuknya pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan	2 Dilaksanakannya penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuknya pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan	Dokumen	1
3	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan	3 Telah dilakukannya pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan	Dokumen	1
4	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman	4 Telah dilakukannya antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman	Dokumen	1

5	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan	5	Telah dilakukannya tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan	Dokumen	1
6	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan	6	Telah dilakukannya tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan	Dokumen	1

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SUKAMULYA  
TAHUN 2021**

1. **PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN SUKAMULYA**
2. **NAMA : SAARI PRIYADI, SKM.M.Si**
3. **JABATAN : PENGELOLA PELAYANAN KELUARGA BERENCANA, BINA KELUARGA REMAJA DAN BINA LANSIA**
4. **ATASAN LANGSUNG : KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>FOMULASI PERHITUNGAN</b>
1	menghimpun data menyusun program kerja pengelolaan layanan keluarga berencana bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia	1 Terpenuhinya data menyusun program kerja pengelolaan layanan keluarga berencana bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia	Dokumen	1
2	Mencatat data penyelenggaraan layanan keluarga berencana bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan	2 Tercatatnya data penyelenggaraan layanan keluarga berencana bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan	Dokumen	1
3	mengentri data sebagai bahan penyelenggaraan layanan keluarga berencana bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia	3 Tersedinya data sebagai bahan penyelenggaraan layanan keluarga berencana bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia	Dokumen	1
4	Mengelola data penyelenggaraan layanan keluarga remaja dan bina keluarga lansia	4 Terolahnya data penyelenggaraan layanan keluarga remaja dan bina	Dokumen	1

	sesuai dengan rumusan dan format yang telah di tentukan	keluarga lansia sesuai dengan rumusan dan format yang telah di tentukan		
5	Mengolah data evaluasi data laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah di tentukan	5 Mengolahnya data evaluasi data laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah di tentukan	Dokumen	1
6	Mengupdate data penyelenggaraan layanan keluarga berencana bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data	6 Terapdetnya data penyelenggaraan layanan keluarga berencana bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data	Dokumen	1