

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU



PEMERINTAH KOTA DEPOK KECAMATAN PANCORAN MAS

Jl. Kartini No. 09, Telp. (021) - 77200537, KP. 16431

Email : panmas@depok.go.id

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN KECAMATAN PANCORAN MAS**

1. Jabatan : **CAMAT (Eselon III)**
2. Tugas : Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan dan Tugas dan Fungsi pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan
3. Fungsi
 1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 7. Melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
 8. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 9. Melaksanakan sebagian kewenangan Walikota yang dilimpahkan;
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan Fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN
Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan	1. Tersusunnya Rencana Kegiatan yang berkaitan dengan kewenangan tugas	24 Program 19 Program Kerja Terlaksana
	2. Tersusunnya Rencana Kegiatan yang berkaitan dengan fungsi tugas	119 Kegiatan 62 Kegiatan Terlaksana
	3. Terselenggaranya Pelayanan Publik	Jumlah Masyarakat yang terlayani sebanyak 232.418 Jiwa

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN KECAMATAN PANCORAN MAS**

1. Jabatan : **SEKRETARIS KECAMATAN**
2. Tugas : Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan yang dilakukan oleh perangkat kecamatan, pengelolaan administrasi keuangan, surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan menyusun laporan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat kecamatan sesuai dengan prosedur serta dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan kecamatan
3. Fungsi :
 1. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 2. Mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Kecamatan dan pengaduan / keluhan masyarakat
 3. Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat
 4. Menilai dan menetapkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan
 5. Mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, perencanaan, evaluasi, pelaporan, kepegawaian, dan keuangan
 6. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat
 7. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan
 8. Menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, perencanaan, pelaksanaan
 9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN
Koordinasi penyusunan rencana kegiatan yang dilakukan oleh perangkat kecamatan, pengelolaan administrasi keuangan, surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan menyusun laporan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat kecamatan sesuai dengan prosedur serta dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	1. Buku Rencana Strategis Sekretariat Kecamatan	Buku Renstra Kecamatan
	2. Himpunan Disposisi Sekretariat Kecamatan	Disposisi Surat dari Pimpinan
	3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Kecamatan	Buku Dokumen LKIP

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN KECAMATAN PANCORAN MAS**

1. Jabatan : **KASI PEMERINTAHAN, KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN**
2. Tugas : Melaksanakan urusan pemerintahan, administrasi kependudukan, keagrariaan, dan pembinaan pemerintahan kelurahan serta ketenteraman dan ketertiban di Kecamatan ketenteraman dan ketertiban di Kecamatan
3. Fungsi :
 1. Melaksanakan pengamanan wilayah serta pembinaan dan pengawasan keamanan berbasis partisipasi masyarakat
 2. Melaksanakan pengawasan dan rekomendasi penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah Kecamatan dan bekerja sama dengan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Kelurahan setempat.
 3. Melaksanakan pendayagunaan satuan- satuan Hansip/ Linmas/ Satlakar di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan
 4. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan
 5. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan
 6. Memfasilitasi pemilihan umum serta ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan
 7. Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pemerintahan dan penerapan serta penegakan peraturan perundang- undangan di tingkat Kecamatan kepada Walikota
 8. Melaksanakan pengumpulan, pengoianan data, dan informasi penginventarisasian permasalahan serta pemecanan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban
 9. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi
 10. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban
 11. Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
 12. Mengusulkan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan
 13. Memfasilitasi administrasi kependudukan dan fasilitasi instansi terkait pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/ imigrasi

14. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban
15. Melakukan koordinasi dalam rangka pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangan
16. Melaksanakan tugas bidang keagrariaan di Kecamatan
17. Melaksanakan Legalisasi administrasi pertanahan
18. Melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan Kecamatan
19. Melaksanakan Pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan, dan Surat Keterangan lain yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum
20. Melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor
21. Melaksanakan kegiatan peningkatan kebersihan dan keindahan lingkungan
22. Mempersiapkan dan menyusun potensi hansip/ linmas/ satlakar dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana
23. Melaksanakan tugas pembantuan operasional (penanggulangan bencana, penertiban penyandang masalah sosial, dsb)
24. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Walikota, dan Peraturan Perundang-Undangan Lainnya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN
Fasilitasi administrasi kependudukan dan fasilitasi instansi /terkait pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/ imigrasi	1. Terasilitasinya penyelenggaraan pemilihan Presiden, Legislatif dan Walikota	Jumlah 6 Kelurahan
	2. Terlaksananya penilaian atas laporan Pertanggungjawaban Kelurahan	Jumlah 6 Kelurahan
	3. Terasilitasinya kegiatan penyusunan peraturan Kelurahan	Jumlah 6 Kelurahan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN PANCORAN MAS**

1. Jabatan	:	KASI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
2. Tugas	:	Memimpin, Merumuskan kebijakan teknis perekonomian dan pembangunan dengan berdasarkan peraturan atau pedoman sebagai bahan pengambilan kebijakan
3. Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi2. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan3. Menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan, pemeliharaan dan pembangunan sarana prasarana wilayah kecamatan4. Melaksanakan pengembangan perekonomian dan pembangunan6. Mengelola bantuan - bantuan pembangunan dari pemerintah7. Melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian8. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan rekomendasi sesuai kewenangannya9. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi, mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan10. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat11. Menyusun surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat Melaksanakan12. penyusunan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan Melaksanakan kegiatan13. perbaikan dan pemeliharaan infrastruktur sesuai kewenangan kecamatan Menilai Sasaran Kerja14. Pegawai (SKP) bawahan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN
Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian dan Pembangunan.	1. Terkoordinirnya kegiatan penyusunan bahan pembinaan /fasilitasi peningkatan pemanfaatan hasil-hasil perekonomian	Koordinasi dengan 6 Kelurahan
	2. Terlaksananya kegiatan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan	Pembinaan pada 6 Kelurahan
	3. Terlaksananya kegiatan analisa potensi Kelurahan pembangunan sarpras desa, sarpras ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan, sosial	Kegiatan pada 6 Kelurahan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN KECAMATAN PANCORAN MAS**

1. Jabatan : **KASI KEMASYARAKATAN DAN PELAYANAN**
2. Tugas : Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan kemasyarakatan dan pemberian pelayanan kepada masyarakat.
3. Fungsi :
 1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat
 2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi
 3. Melaksanakan pemberian layanan kepada masyarakat baik perizinan, non perizinan maupun layanan administratif lainnya sesuai kewenangan kecamatan
 4. Melaksanakan fasilitasi ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan
 5. Melaksanakan fasilitasi penanggulangan permasalahan sosial
 6. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat
 7. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya untuk pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kewenangannya
 8. Mengkoordinasi kegiatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat
 9. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi
 10. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 11. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN
Pelaksanaan Pelayanan Publik kepada masyarakat.	1. Terselenggaranya 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, Akta Kelahiran dan/atau Surat Kenal Lahir	Jumlah Penduduk Kecamatan Pancoran Mas
	2. Terselenggaranya pembinaan serana dan prasarana fisik pelayanan umum	Pelayanan prima untuk masyarakat
	3. Terselenggaranya pembinaan kebersihan,keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan	Kegiatan pada 7 Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN KECAMATAN PANCORAN MAS

1. Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN**
2. Tugas : Merumuskan operasional, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas Keuangan dan Kepegawaian, Evaluasi Jabatan serta membina bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan
3. Fungsi :
 1. Melakukan penyusunan RKA dan DPA dengan memasukan usulan anggaran dari masing-masing seksi dan kelurahan
 2. Melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja
 3. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan
 4. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
 5. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan & Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran
 6. Melakukan pertanggungjawaban, pengendalian dan pelaporan keuangan
 7. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan- permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan kepegawaian
 8. Melakukan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
 9. Melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai
 10. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 11. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN
Pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan dan Kepegawaian Kecamatan.	1. Terhimpunya Disposisi Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian	200 Disposisi Surat
	2. Terhimpunya Rencana Strategis Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian	Sebanyak Rencana
	3. Terhimpunya naskah laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian	Kegiatan Laporan pada akhir Tahun

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN KECAMATAN PANCORAN MAS

1. Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM, PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**
2. Tugas : Merumuskan operasional, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas UPEP, Evaluasi Jabatan serta membina bawahan di lingkungan Sub Bagian UPEP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 1. Melakukan penyelenggaraan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana prasarana kantor
 2. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya
 3. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan- permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana
 4. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan
 5. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian UPEP
 6. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/ sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya
 7. Melaksanakan legalisasi surat sesuai dengan kewenangannya
 8. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kecamatan
 9. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Kecamatan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kecamatan
 10. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian
 11. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/ pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokol
 12. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- 13, Melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi
- 14, Melaksanakan pengkoordinasian dalam administrasi pengendalian program, kegiatan dan pelaporan Kecamatan
- 15, Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 16, Melaksanakan analisis data dan evaluasi kinerja Kecamatan

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN
<p>Perumuskan operasional, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas UPEP, Evaluasi Jabatan serta membina bawahan di lingkungan Sub Bagian UPEP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>	<p>1. Terhimpunnya hasil koordinasi Sub Bagian Umum</p>	<p>Koordinasi dengan 6 Kelurahan dan Instansi</p>
	<p>2. Terhimpunnya Disposisi Sub Bagian Umum</p>	<p>Disposisi surat</p>
	<p>3. Terhimpunnya naskah laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum;</p>	<p>Sebanyak Kegiatan sesuai dengan hasil kerja Jabatan</p>

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN KECAMATAN PANCORAN MAS**

1. Jabatan : **BENDAHARA PENGELUARAN**
2. Tugas : Menerima, memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan surat permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.
3. Fungsi :
 1. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.
 2. Membuat laporan melaksanakan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban.
 3. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.
 4. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
 7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.
 8. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis perma-salahannya
 9. untuk dapat diteruskan kepada pimpinan.
Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.
 10. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran melaksanakan tugas.
 11. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran melaksanakan tugas.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN
Pelaksanaan laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	1. Terlaksananya dalam menerima, terperiksanya, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Laporan Keuangan
	2. Tercatatnya, tersusunya penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk	Laporan Keuangan
	3. Terlaksananya dalam menerima, tercatatnya dan terlaksananya dalam terlaksananya dalam menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis	Laporan Keuangan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN KECAMATAN PANCORAN MAS**

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. Tugas : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. Fungsi :
 1. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan
 2. Menerima, mencatat, dan memberi lembar disposisi pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 3. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
 4. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 5. Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya.
 6. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
 7. Membuat laporan melaksanakan dan hasil kegiatan kepada atasan.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI
Pelaksanaan administrasi menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	1. Terberinya lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Lembar Disposisi Camat
	2. Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Pengelompokkan masing-masing sub Unit
	3. Terdokumentasikannya surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Melalui Buku Surat Keluar masuk dan Keluar