

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN ROWOKANGKUNG

1. Jabatan : **CAMAT (Eselon III)**
2. Tugas : Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan dan tugas 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 Bupati;
 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 Bupati yang dilimpahkan;
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan Fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN
Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan	1. Tersusunnya Rencana Kegiatan yang berkaitan dengan kewenangan tugas	6 Program Kerja Terlaksana
	2. Tersusunnya Rencana Kegiatan yang berkaitan dengan fungsi tugas	18 Kegiatan Terlaksana
	3. Terselenggaranya Pelayanan Publik	Jumlah Masyarakat Rowokangkung yang terlayani sebanyak 38.812 Jiwa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN ROWOKANGKUNG

1. Jabatan : **SEKRETARIS KECAMATAN**
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan perencanaan, umum, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat
3. Fungsi :
 1. Menyusun rencana program kerjam secretariat kecamatan
 2. Penghimpun rencana kegiatan seksi – seksi sebagai bahan rencana kegiatan kecamatan
 3. Pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan kecamatan
 4. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan keprotokolan
 5. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasan
 6. Penyajian informasi dan hubungan masyarakat
 7. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan
 8. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat
 9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN
Pelaksanaan urusan perencanaan, umum, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat	1. Buku Rencana Strategis Sekretariat Kecamatan	Buku Renstra Kecamatan Rowokangkung
	2. Himpunan Disposisi Sekretariat Kecamatan	Sebanyak 2000 Disposisi Surat dari Pimpinan
	3. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Kecamatan	Buku LAKIP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN ROWOKANGKUNG

1. Jabatan : **KASI PEMERINTAHAN**
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Tata Pemerintahan
3. Fungsi :
 1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi pemerintahan
 2. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan
 3. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat
 4. Mengkoordinasikan UPT/Instansi pemerintah di wilayah kerjanya
 5. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan kades dan BPD
 6. Memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/ janji dan pelantikan Kades, anggota dan pimpinan Badan permusyawaratan desa di wilayah kerjanya
 7. Melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa
 8. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa Memfasilitasi penataan desa/kelurahan
 9. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa
 10. Memfasilitasi administrasi desa/kelurahan
 11. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan
 12. Melaksanakan inventarisasi asset daerah/kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya
 13. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pemerintahan
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat
 15. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh camatPertimbangan Pengangkatan Lurah

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN
Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Tata Pemerintahan	1. Terfasilitasinya penyelenggaraan pemilihan Kades dan BPD	Jumlah 7 Desa
	2. Terlaksananya penilaian atas laporan Pertanggungjawaban Kades	Jumlah 7 Desa
	3. Terfasilitasinya kegiatan penyusunan peraturan desa	Jumlah 7 Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN ROWOKANGKUNG

1. Jabatan : **KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
3. Fungsi :
 1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban
 2. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban
 3. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan idiologi Negara dan kesatuan bangsa
 4. Mengkoordinir dan mengendalikan tugas satuan polisi pamong praja di kecamatan
 5. Membina dan memfasilitasi ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat (Linmas) dan pengaturan pedagang kaki lima
 6. Menegakkan dan pelaksanaan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah serta peraturan perundang – undangan lainnya di wilayah kerjanya
 7. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/ fasilitasi penataan pengamanan dan perlindungan masyarakat (Linmas)
 8. Menghimpun dan pengolahan data pembinaan / fasilitas penataan keamanan dan perlindungan masyarakat (Linmas)
 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan/ fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat
 11. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh camat

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN
Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban.	1. Naskah/himpunan hasil koordinasi Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Jumlah 7 Desa sebanyak 7 Naskah (12 Bulan)
	2. Himpunan hasil analisa, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Jumlah 7 Desa sebanyak 7 Naskah (12 Bulan)
	3. Himpunan naskah laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Jumlah 7 Desa sebanyak 7 Naskah (12 Bulan)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN ROWOKANGKUNG

1. Jabatan : **KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
.
3. Fungsi :
 1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat
 2. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan masyarakat di desa/kelurahan
 3. Melaksanakan pembinaan/pemantapan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan
 4. Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan usia dini
 5. Membina kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita serta kesehatan masyarakat
 6. Memfasilitasi penyelenggaraan program keluarga berencana
 7. Memfasilitasi penanggulangan masalah social
 8. Mencegah dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi
 9. Memfasilitasi kegiatan social, organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM)
 10. Memantapkan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan
 11. Meningkatkan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa/ kelurahan
 12. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa
 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat
 14. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh camat

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN
Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat	1. Buku Program Kerja dan Rencana Operasional Tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Sebanyak Rencana
	2. Himpunan Disposisi Seksi Pemberdayaan Masyarakat	200 Surat masuk
	3. Himpunan hasil analisa, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Mengevaluasi seluruh Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN ROWOKANGKUNG

1. Jabatan : **KASI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian dan Pembangunan.
3. Fungsi :
 1. Menyusun rencana kerja kegiatan dan program kerja seksi perekonomian dan pembangunan
 2. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan
 3. Melaksanakan analisa potensi desa, pembangunan sarana dan prasarana desa, sarana prasarana ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan dan social lainnya
 4. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/ fasilitasi peningkatan pemanfaatan hasil- hasil perekonomian dan pembangunan
 5. Melaksanakan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan
 6. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap golongan ekonomi lemah/ keluarga miskin
 7. Menganalisis dan pengkoordinasian penyiapan sarana / prasarana perekonomian dan pembangunan
 8. Mengkoordinasikan, penyiapan dan penyelenggaraan musrenbang tingkat kecamatan
 9. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan
 10. Memantapkan struktur perekonomian masyarakat desa/ kelurahan
 11. Meningkatkan pendapatan masyarakat desa/kelurahan
 12. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi perekonomian dan pembangunan
 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat
 14. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh camat

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 7 Desa dan Instansi
	2. Terlaksananya kegiatan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan	Pembinaan pada 7 Desa
	3. Terlaksananya kegiatan analisa potensi desa, pembangunan sarpras desa, sarpras ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan, sosial	Kegiatan pada 7 Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN ROWOKANGKUNG

1. Jabatan : **KASI PELAYANAN UMUM**
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum.
3. Fungsi :
 1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan umum
 2. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum
 3. Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indeks kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK
 4. Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku
 5. Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat
 6. Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan
 7. Menyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum
 8. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat
 10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

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 Rowokangkung
	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 ROWOKANGKUNG

1. Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. Tugas : Membantu Sekretariat dalam melaksanakan urusan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan Kecamatan
3. Fungsi :
 1. Menyusun rencana program kerja sub bagian keuangan
 2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran
 3. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan
 4. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban
 5. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan realisasi anggaran/ LRA, Neraca dan lain – lain)
 6. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi
 7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris
 8. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN ROWOKANGKUNG

1. Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**
2. Tugas : Membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga kecamatan
3. Fungsi :
 1. Menyusun rencana program kerja sub bagian umum dan kepegawaian
 2. Menyusun dan Penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan
 3. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan
 4. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana Strategis/ Renstra, Rencana kerja/Renja, Laporan akuntabilitas kinerja instansi/ Lakip, Pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan lain – lain)
 5. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kecamatan
 6. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana kecamatan
 7. Melakukan administrasi kepegawaian
 8. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah
 9. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan Rencana pemeliharaan barang unit (RPBU)
 10. Melakukan administrasi barang milik daerah

11. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan
12. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan
13. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan.
14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretarisn.
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris,

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN
Pelaksanaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga kecamatan	1. Terhimpunnya hasil koordinasi Sub Bagian Umum	Koordinasi dengan Dinas Instansi dan 7 Desa
	2. Terhimpunnya Disposisi Sub Bagian Umum	1000 Disposisi surat
	3. Terhimpunnya naskah laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum;	Sebanyak Kegiatan sesuai dengan hasil kerja Jabatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN ROWOKANGKUNG

1. Jabatan : **BENDAHARA**
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 untuk dapat diteruskan kepada pimpinan.
 9. 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, diperiksa, 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 bahan lampiran laporan	Laporan Keuangan
	3. terlaksananya dalam menerima, tercatatnya dan terlaksananya dalam terlaksananya dalam menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis perma-salahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan	Laporan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN ROWOKANGKUNG

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 PENGHITUNGAN
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

