

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN BINUANG**

**Bidang** : **Seksi Pemerintahan**  
**Jabatan** : **Pengadministrasian Kependudukan**  
**Atas Nama** : **HERU SUTARMIYAH,S.AP**  
**Tahun Anggaran** : **2020**

No .	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Memproses rekomendasi pembuatan E-KTP pada Kantor Kecamatan Binuang	50 Dokumen	10 Dokumen	15 Dokumen	15 Dokumen	10 Dokumen
2.	Meneliti rekomendasi pembuatan E-KTP pada Kantor Kecamatan Binuang	50 Dokumen	10 Dokumen	15 Dokumen	15 Dokumen	10 Dokumen
3.	Memproses rekomendasi pembuatan Kartu Keluarga pada Kantor Kecamatan Binuang	50 Dokumen	10 Dokumen	15 Dokumen	15 Dokumen	10 Dokumen
4.	Meneliti rekomendasi pembuatan Kartu Keluarga pada Kantor Kecamatan Binuang	50 Dokumen	10 Dokumen	15 Dokumen	15 Dokumen	10 Dokumen
5.	Menginventarisir data kependudukan pada Kantor Kecamatan Binuang daerah selanjutnya	50 Dokumen	10 Dokumen	15 Dokumen	15 Dokumen	10 Dokumen
6	Menganalisis data kependudukan pada Kantor Kecamatan Binuang	50 Dokumen	10 Dokumen	15 Dokumen	15 Dokumen	10 Dokumen
7	Melaksanakan tugas lain yang dibrikan atasan	12kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan

Kasi Pemerintahan,

Binuang, Februari 2020  
Pengadministrasian Kependudukan ,

H.HENDERIYANNOR EFENDI,S.Kep,Ners  
NIP. 19860101 201101 1 015

HERU SUTARMIYAH,S.AP  
NIP. 19750429 201212 2 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN BINUANG**

**Bidang** : Seksi Pembangunan  
**Jabatan** : Pengadministrasian Umum  
**Atas Nama** : SYARIANSYAH  
**Tahun Anggaran** : 2020

No .	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menerima berkas data surat keterangan IMB dari pemohon	50 Berkas	10 Berkas	15 Berkas	15 Berkas	10 Berkas
2.	Memeriksa kelengkapan berkas data keterangan IMB yang masuk sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan	50 Berkas	10 Berkas	15 Berkas	15 Berkas	10 Berkas
3.	Mencatat data surat keterangan IMB di Kecamatan agar tertib administrasi	50 Berkas	10 Berkas	15 Berkas	15 Berkas	10 Berkas
4.	Mengantar berkas surat keterangan IMB yang sudah lengkap kepada atasan untuk ditindak lanjut	50 Berkas	10 Berkas	15 Berkas	15 Berkas	10 Berkas
5.	Menyerahkan berkas surat keterangan IMB untuk dipergunakan sesuai ketertiban yang berlaku	50 Berkas	10 Berkas	15 Berkas	15 Berkas	10 Berkas
6	Melaksanakan tugas lain yang dibrikan atasan	12kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan

Kasi Pembangunan,

Binuang, Februari 2020  
Pengadminitrasian Umum ,

ESTI SAPTO RINI,SP  
NIP. 19721013 201406 2 001

SYARIANSYAH  
NIP. 19720827 201406 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN BINUANG**

**Sub Bagian** : Umum dan Kepegawaian  
**Jabatan** : Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan  
**Atas Nama** : JURHANA YATI,A.Md  
**Tahun Anggaran** : 2020

No .	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Membuat Laporan Operasi Komputer	312 laporan	78 laporan	78 laporan	78 laporan	78 laporan
2.	Membuat Dokumentasi File yang tersimpan dalam media komputer	48 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen
3.	Melakukan Perekaman Data Tanpa Validasi	312 rekaman	78 rekaman	78 rekaman	78 rekaman	78 rekaman
4.	Melakukan Perekaman Data dengan Validasi	312 rekaman	78 rekaman	78 rekaman	78 rekaman	78 rekaman
5.	Melakukan Verifikasi Perekaman Data	35 rekaman	9 rekaman	9 rekaman	9 rekaman	9 rekaman
6	Membuat Laporan Hasil Perekaman Data	48 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan
7	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan ( up grade ) sistem operasi komputer /perangkat lunak /sistem jaringan	4sistem operasi	1 sistem operasi	1 sistem operasi	1 sistem operasi	1 sistem operasi
8	Melakukan Deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer	4 kerusakan	1 kerusakan	1 kerusakan	1 kerusakan	1 kerusakan
9	tugas tambahan yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan	12kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan
10	Melakukan Tugas Kepegawaian ( tugas tambahan )	100 kegiatan	25 kegiatan	25 kegiatan	25 kegiatan	25 kegiatan
11	Pengurus Barang ( tugas Tambahan )	12kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan

Kasubag Umpeg,

Binuang, Februari 2020  
Pranata Komputer ,

Hj.AMINAH ,S.Pd,MM  
NIP. 19800901 200904 2 002

JURHANA YATI ,A.Md  
NIP. 19760212 201001 2 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN BINUANG**

**Bidang** : Seksi Pembangunan  
**Jabatan** : Penggerak Swadaya Masyarakat  
**Atas Nama** : NELLY HARTATI,S.Pd  
**Tahun Anggaran** : 2020

No .	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Melakukan identifikasi kebutuhan penyuluhan inovatif	8 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan
2.	Mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan penyuluhan	8 data	2 data	2 data	2 data	2 data
3.	Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat	8 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan
4.	Mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelatihan masyarakat	8 data	2 data	2 data	2 data	2 data
5.	Melakukan identifikasi kebutuhan jenis-jenis pendampingan masyarakat	8 kegiatan	2 kegiatan	2 kegiatan	2 kegiatan	2 kegiatan
6	Melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pemetaan social	8 data	2 data	2 data	2 data	2 data
7	Melakukan pengumpulan data bahan evaluasi pemetaan social	30 data	10 data	5 data	5 data	10 data
8	Mengumpulkan data bahan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat	8 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan
9	Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran ( tugas tambahan )	100 dokumen	25 dokumen	25 dokumen	25 dokumen	25 dokumen
10	Melaksanakan tugas lain yang dibrikan atasan	4 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan

Kasi Pembangunan, Binuang , Februari 2020  
Penggerak Swadaya Masyarakat

ESTI SAPTO RINI,SP  
NIP. 19721013 201406 2 001

NELLY HARTATI,S.Pd  
NIP. 19880824 201503 2 002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN BINUANG**

**Sub Bagian** : Umum dan Kepegawaian  
**Jabatan** : Pengadministrasian Umum  
**Atas Nama** : ERNAWATI,S.Pd  
**Tahun Anggaran** : 2020

No .	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menganalisa kebutuhan Pegawai Kantor Kecamatan Binuang Kecamatan Binuang	1 dokumen	1 dokumen			
2.	Memproses SKP Pegawai Kantor Kecamatan Binuang	1 dokumen	1 dokumen			
3.	Menginventarisir Daftar Urut Kepegawaian	1 dokumen	1 dokumen			
4.	Menginventarisir Daftar Nominataif Kepegawaian	1 dokumen	1 dokumen			
5.	Meneliti usulan Kenaikan Gaji Berkala	6 dokumen	3 dokumen		3 Dokumen	
6	Memproses Usulan Kenaikan Gaji Berkala	6 kegiatan	3 kegiatan		3 Dokumen	
7	Meneliti usulan Kenaikan Pangkat	9 dokumen				9 dokumen
8	Memproses usulan Kenaikan Pangkat	9 kegiatan				9 kegiatan
9	Menginventarisir surat masuk dan keluar	60 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan	20 kegiatan
10	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan	12 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan

Kasubag Umpeg,

Binuang, Februari 2020  
Pengadministrasian Umum ,

Hj.AMINAH ,S.Pd,MM  
NIP. 19800901 200904 2 002

ERNAWATI,S.Pd  
NIP. 19710823 199408 2 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN BINUANG**

**Bidang** : Seksi Pemerintahan  
**Jabatan** : Pengadministrasian Pemerintahan  
**Atas Nama** : SITI UMAIRAH  
**Tahun Anggaran** : 2020

No .	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menerima berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib pelayanan	160 Dokumen	40 Dokumen	40 Dokumen	40 Dokumen	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai dengan persyaratan untuk tertib administrasi	140 Dokumen	35 Dokumen	35 Dokumen	35 Dokumen	
3.	Mencatat data permohonan dokumen keterangan ahli waris kedalam buku register kepemilikan untuk tertib administrasi	140 Dokumen	35 Dokumen	35 Dokumen	35 Dokumen	
4.	Mengetik juknis kegiatan Pilkades, mengambil sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan anggota BPD	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	
5.	Membuat Notulen Rapat di bidang Pemerintahan	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	
6	Mengetik surat keterangan yang berhubungan dengan pemerintahan umum, pemerintahan desa, kelurahan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	
7	Mengetik rekomendasi yang berhubungan dengan pemerintah umum, pemerintahan Desa dan Kelurahan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	



8	Membuat surat undangan dibidang pemerintahan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	
9	Mengarsip surat masuk dan surat keluar di bidang pemerintahan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	
10	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	

Kasi Pemerintahan,

Binuang, Februari 2020  
Pengadministrasian Pemerintahan

H.HENDERIYANNOR EFENDI,S.Kep,Ners  
NIP. 19860101 201101 1 015

SITI UMAIRAH  
NIP. 19811128 201406 2 003