**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. JABATAN | : | SEKRETARIS KECAMATAN GUCIALIT |
| 1. TUGAS | : | Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat |
| 1. FUNGSI | : | 1. Penyusunan rencana program kerja Sekretariat Kecamatan ; 2. Penghimpunan 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 penatausahaan, 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** | | **Formula Indikator** | **Satuan** | **Sumber Data** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian** | **Indikator Kinerja** |
| Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran | prosentase pegawai yang puas teradap pelayanan administrasi |  | % | * Kasubag Umum dan kepegawaian * Seluruh pegawai |
| Meningkatnya Sarana Dan Prasarana Aparatur | prosentase sarana dan prasarana yang layak pakai |  | % | * Kasubag Umum dan Kepegawaian * Pengurus barang |
| Meningkatnya Disiplin Aparatur | prosentase jumlah pegawai yang disiplin |  | % | * Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur | prosentase jumlah pegawai yang mengikuti diklat |  | % | * Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan | prosentase dokumen laporan yang selesai tepat waktu |  | % | * Kasubag Umum dan Kepegawaian * Kasubag Keuangan |
| Meningkatnya Perkembangan Pengelolaan Keuangan Daerah | prosentase dokumen perencanaan kerja dan anggaran selesai tepat waktu |  | % | * Kasubag Umum dan Kepegawaian * Kasubag Keuangan |
| Meningkatnya Penataan Administrasi Kependudukan | prosentase warga yang mendapat layanan kependudukan |  | % | * Kasi Pemerintahan * Kasi Pelayanan Umum |
| Meningkatnya Keamanan Dan Kenyamanan Lingkungan | prosentase kejadian bencana yang dilaporkan ke Kabupaten |  | % | * Kasi Trantib |
| Meningkatnya Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (Kat) Dan Pmks Lainnya | prosentase jumlah tagihan yang ditindaklanjuti |  | % | * Kasi Ekbang |
| Meningkatnya Keberdayaan Masyarakat Pedesaan | prosentase jumlah posyandu yang tertib administrasi |  | % | * Kasi Pemberdayaan Masyarakat |
| Meningkatnya Peran Serta Kepemudaan | prosentase anggota Paskibraka Kecamatan yang terfasilitasi oleh Anggaran Kecamatan GUCIALIT |  | % | * Kas Trantib * Kasi Pemerintahan |
| Meningkatnya Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan Desa | prosentase desa yang melaksanakan bulan bhakti gotong royong masyarakat |  | % | * Kasi pemberdayaan Masyarakat |
| Terbinanya Dan Terfasilitasinya Pengelolaan Keuangan Desa | prosentase desa yang menyelesaikan dokumen APBDes dan LPPDes tepat waktu |  | % | * Kasi Pemerintahan |
| Meningkatnya Peran Perempuan Di Pedesaan | prosentase TP PKK desa yang tertib administrasi |  | % | * Kasi Pemberdayaan Masyarakat |
| Meningkatnya Perencanaan Pembangunan Daerah | prosentase perencanaan desa yang sesuai dengan RPJMD dan RPJMDes |  | % | * Kasi Pemerintahan |
| Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | prosentase desa yang tertib administrasi dan kelengkapan kepala/perangkat desa |  | % | * Kasi Pemerintahan |
| Terfasilitasinya Kegiatan Sosial Keagamaan | prosentase desa yang berpartisipasi dalam MTQ Kecamatan |  | % | * Kasi Pemberdayaan Masyarakat |
| Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat | survey kepuasan masyarakat | survey kepuasan masyarakat | Indeks kepuasan | * Kasi Pelayanan Umum |

|  |
| --- |
| GUCIALIT, Januari 2018  SEKRETARIS KECAMATAN GUCIALIT  HANI PUJIANTO  NIP.19700929 199302 1 002 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. JABATAN | : | KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN GUCIALIT |
| 1. TUGAS DAN 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 kerja sama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa ; 9. Memfasiliatasi penataan desa/kelurahan ; 10. Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa ; 11. Memfasilitasi administrasi Desa/Kelurahan ; 12. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan ; 13. Melaksanakan inventarisasi Aser Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya ; 14. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan ; 15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat ; 16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat. |

| **Sasaran** | | **Formula Indikator** | **Satuan** | **Sumber Data** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian** | **Indikator Kinerja** |
| Terlaksananya Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan | prosentase desa yang melaporkan secara tertib administrasi kependudukan |  | % | * Pemerintah Desa * Kasi Pelayanan Umum * Staf |
| Terwujudnya Pemantapan Administrasi Desa Dan Kelurahan | prosentase desa yang tertib administrasi |  | % | * Pemerintah Desa * Staf |
| Terwujudnya Fasilitasi Dan Pengawasan Pengisian Perangkat Desa | prosentase penyelenggaraan penjaringan perangkat/pilkades bagi desa yang perangkatnya kosong |  | % | * Pemerintah Desa * Staf * Korcam |
| Terlaksananya Fasilitasi Dan Pendampingan Pengelolaan Keuangan Desa | prosentase desa yang mendapat pendampingan pengelolaan keuangan desa |  | % | * Pemerintah Desa * Staf * Korcam |
| Terlaksananya Verifikasi, Monitoring Dan Evaluasi Dana Bantuan Keuangan Kepada Desa | prosentase desa yang menyelesaikan penyerapan anggaran tepat waktu |  | % | * Pemerintah Desa * Staf * Korcam |

|  |
| --- |
| GUCIALIT, Januari 2018  KASI PEMERINTAHAN KECAMATAN GUCIALIT  HARMINTO  NIP. 19720819 199602 1 002 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. JABATAN | | | : | KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN KECAMATAN GUCIALIT | | | | |
| 1. TUGAS DAN FUNGSI | | | : | 1. Menyusun rencana 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 prasarana desa, sarana prasarana ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan dan sosial 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. Menganalisakan dan pengkoordinasian penyiapan sarana/prasarana perkeonomian 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 progrma kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan ; 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat ; 14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat. | | | | |
| **Sasaran** | | | | **Formula Indikator** | **Satuan** | **Sumber Data** |
| **Uraian** | **Indikator Kinerja** | | |
| Terselenggaranya Musrenbang Kecamatan, Desa Dan Kelurahan | prosentase usulan program kegiatan yang ditindaklanjuti | | |  | % | * Staf * Pemerintah Desa |

|  |
| --- |
| GUCIALIT, Januari 2018  KASI PEREKONOMIAN DAN PEMABNGUNAN  WAHYU HIDAYAT  NIP. 19681018 199303 1 007 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. JABATAN | : | KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN GUCIALIT |
| 1. TUGAS DAN FUNGSI | : | 1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat ; 2. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan 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 sosial ; 8. Mencegah dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi ; 9. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial, 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** | | **Formula Indikator** | **Satuan** | **Sumber Data** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian** | **Indikator Kinerja** |
| Fasilitasi Paskibraka | terfasilitasinya Pasukan Pengibar Bendera secara lengkap | Pelatihan dan pengadaan seragam Paskibra | kegiatan | * Staf * FORKOPIMKA |
| Monitoring Dan Pembinaan Posyandu Gerbangmas Siaga | Terlaksananya pengendalian dan pembinaan posyandu | Monitoring dan pembinaan posyandu | kali | * Staf * Pemerintah Desa |
| Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (Bbgrm) | Jumlah rapat koordinasi dengan Pemerintah Desa | Jumlah rapat koordinasi dengan Pemerintah Desa | kali | * Staf * Pemerintah Desa |
| Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (Pkk) | Terlaksananya pembinaan pada TP PKK Desa | Monitoring dan pembinaan kegiatan TP PKK Desa | kali | * Staf * Pemerintah Desa |
| prosentase TP PKK Desa yang menyelenggarakan program kegiatan sesuai dengan program kerjanya |  | % | * TP PKK Kecamatan * Staf |
| Fasilitasi Kegiatan Sosial Keagamaan | Terlaksananya kegiatan MTQ Kecamatan | Pelaksanaan MTQ Kecamatan | kali | * Staf * Pemerintah Desa |

|  |
| --- |
| GUCIALIT, Januari 2018  KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  ISKANDAR  NIP.19650905 199003 1 009 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. JABATAN | : | KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KECAMATAN GUCIALIT |
| 1. TUGAS DAN FUNGSI | : | 1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban ; 2. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum ; 3. Melaksanakan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa ; 4. Mengkoordinir dan mengendalikan tugas Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan ; 5. Membina dan memfasilitasi Ketentraman dan Ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan pengaturan pedagang kaki lima ; 6. Menegakkan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undang lainnya di wilayah kerjanya ; 7. Mengkkordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) ; 8. Menghimpun dan pengolahan data pembinaan/fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) ; 9. Melaksanakan monitoring, evalusai 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** | | **Formula Indikator** | **Satuan** | **Sumber Data** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian** | **Indikator Kinerja** |
| Terkendalinya Keamanan Lingkungan | Jumlah gangguan Trantib di Kecamatan | Jumlah Gangguan Trantib | Jumlah | * Staf * FORKOPIMKA |
| Presentase Koordinasi lintas sector dalam Pembina ketentraman dan ketertiban lingkungan |  | % | * Staf * FORKOPIMKA |
| Persentase pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban masyarakat |  | % | * Staf * FORKOPIMKA |

|  |
| --- |
| GUCIALIT, Januari 2018  KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN  RIYADI  Nip. 19621210 199003 1 022 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. JABATAN | : | KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN GUCIALIT |
| 1. TUGAS DAN 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 prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat ; 6. Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan ; 7. Memyelenggarakan 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** | | **Formula Indikator** | **Satuan** | **Sumber Data** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian** | **Indikator Kinerja** |
| Terlaksananya Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan | prosentase warga yang sudah melakukan perekaman KTP elektronik |  | % | * Petugas siak * Staf |
| prosentase pengajuan pindah yang telah ditindaklanjuti dan dikirim ke instansi terkait |  | % | * Petugas siak * Staf |
| prosentase pengaduan masyarakat yang telah ditindaklanjuti |  | % | * Petugas siak * Staf |
| prosentase pengajuan perubahan data Kartu Keluarga yang telah ditindaklanjuti dan dikirim ke instansi terkait |  | % | * Petugas siak * Staf |
| kegiatan koordinasi pemeliharaan perlengkapan dan peralatan beserta aplikasi SIAK | Jumlah koordinasi dengan dinas pelaksana kependudukan | Kali | * Petugas siak * Staf |
| Terlaksananya Pembinaan Pelayanan Publik | survey kepuasan masyrakat | Indeks kepuasan masyarakat | Indeks kepuasan | * Petugas siak * Staf |

|  |
| --- |
| GUCIALIT, Januari 2018  KASI PELAYANAN UMUM  BUDI CAHYONO  NIP.19610105 198003 1 003 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN GUCIALIT |
| 1. TUGAS DAN 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 Baarang 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 Sekretaris ; 16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. |

| **Sasaran** | | **Formula Indikator** | **Satuan** | **Sumber Data** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian** | **Indikator Kinerja** |
| Tersedianya Perlengkapan Dan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas | prosentase ketersediaan perlengkapan dan peralatan rumah jabatan/dinas |  | % | * Staf * Pengurus barang |
| Tersedianya Perlengkapan Dan Peralatan Kantor | prosentase ketersediaan perlengkapan dan peralatan kantor |  | % | * Staf * Pengurus barang |
| Tersedianya Barang Persediaan Operasional Kantor | prosentase ketersediaan barang persediaan operasional dan logistik kantor |  | % | * Staf * Pengurus barang |
| Terpeliharanya Gedung Dan Bangunan Kantor | prosentase gedung dan kantor dalam kondisi baik / tidak mengalami kerusakan |  | % | * Staf * Pengurus barang |
| Terpeliharanya Perlengkapan Dan Peralatan Kantor | prosentase perlengkapan dan peralatan dalam kondisi baik / tidak mengalami kerusakan |  | % | * Staf * Pengurus barang |
| Terlaksananya Administrasi Urusan Rumah Tangga Kantor | prosentase ketersediaan buku dan dokumen administrasi urusan rumah tangga kantor |  | % | Staf |
| prosentase buku administrasi yang sudah diisi sesuai dengan ketentuan |  | % | Staf |
| prosentase surat masuk yang ditindaklanjuti |  | % | Staf |
| Terlaksananya Administrasi Pelayanan Kepegawaian | prosentase pegawai yang terfasilitasi dalam rangka kenaikan pangkat |  | % | Staf |
| prosentase pegawai yang terfasilitasi dalam rangka pendidikan dan pelatihan struktural |  | % | Staf |

|  |
| --- |
| GUCIALIT , Januari 2018  KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN  SIDANTI ARIYONO  NIP.19690502 199502 1 001 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN KECAMATAN GUCIALIT |
| 1. TUGAS DAN 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** | | **Formula Indikator** | **Satuan** | **Sumber Data** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian** | **Indikator Kinerja** |
| Terlaksananya Administrasi Urusan Rumah Tangga Kantor Bidang Keuangan | prosentase ketersediaan buku dan dokumen administrasi urusan rumah tangga kantor bidang keuangan |  | % | Staf |
| prosentase buku administrasi bidang keuangan yang sudah diisi sesuai dengan ketentuan |  | % | Staf |
| prosentase pertanggungjawaban belanja yang sesuai dengan ketentuan |  | % | * Staf * Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan |
| Tersusunnya Pertanggungjawaban Keuangan | prosentase pertanggungjawaban keuangan yang selesai tepat waktu |  | % | * Staf * Petugas akuntasi |
| Terpenuhinya Kebutuhan Anggaran Kantor | prosentase penyerapan anggaran sesuai dengan kebutuhan |  | % | * Bendahara pengeluaran * Staf |
| Tersusunnya Perencanaan Kerja Dan Anggaran | tersusunnya dokumen perencanaan anggaran dan kegiatan | Tersusunnya dokumen perencanaan kerja dan anggaran | jenis | * Semua Kasi * Staf |

|  |
| --- |
| GUCIALIT, Januari 2018  KASUBAG KEUANGAN  BUDI PRASETYA  NIP. 19710410 200212 1 008 |