

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Nama : Juri Padmi Handayani, S. Sos., M.M.
2. Jabatan : Sekretaris Kecamatan Karanganyar
3. Tugas : Melaksanakan penyusunan dan pelaporan program dan kegiatan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kehumasan, kerumah-tangga, perpustakaan dan kearsipan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsi
4. Fungsi :
  - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan
  - b. Melaksanakan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolalan, pengelolaan urusan rumah tangga serta perlengkapan kantor
  - c. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)
  - d. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
  - e. Menyusun dan Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
  - f. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi-seksi
  - h. Membina dan mengelola administrasi kepegawaian
  - i. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi keuangan
  - j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun
  - k. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsi

Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase kelancaran administrasi umum dan keuangan</li> <li>2. Persentase dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang berkualitas baik</li> <li>3. Persentase Tingkat Kehadiran Pegawai di lingkungan Kecamatan</li> </ol>	<p>Pengajuan yang diajukan /dicairkan _____ X 100%</p> <p>Pengajuan yang diprioritaskan diajukan/dicairkan _____</p> <p>Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang di susun _____ X 100%</p> <p>Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang seharusnya ada _____</p> <p>Jumlah Pegawai X hari kerja - tidak hadir kerja _____ X 100%</p> <p>Pegawai X hari kerja _____</p>	<p>Data laporan administrasi umum dan keuangan kecamatan karanganyar</p> <p>Dokumen Program dan Pelaporan Kecamatan Karanganyar</p> <p>Data absensi pegawai Kecamatan Karanganyar</p>