

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN GUCIALIT
2. 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
3. FUNGSI : a. Penyusunan rencana program kerja Sekretariat Kecamatan ;
 b. Penghimpunan rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kecamatan ;
 c. Pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan Kecamatan ;
 d. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan keprotokolan ;
 e. Pengkoordinasian penerapan penatausahaan, administrasi, keuangan dan kehumasan ;
 f. Penyajian informasi dan hubungan masyarakat ;
 g. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan kesekretariatan ;
 h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat ;
 i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
Meningkatnya Pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran Kecamatan Gucialit	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi dan Operasional perkantoran	$\frac{\text{jumlah jenis kebutuhan yang terpenuhi}}{\text{jumlah seluruh jenis kebutuhan}} \times 100\%$	%	- Kasubag Umum dan kepegawaian - Seluruh pegawai
Meningkatnya Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur Kecamatan Gucialit	Persentase Pemenuhan sarana dan prasarana Aparatur	$\frac{\text{jumlah sarana prasarana layak pakai}}{\text{jumlah seluruh sarana prasarana}} \times 100\%$	%	- Kasubag Umum dan Kepegawaian - Pengurus barang
Meningkatnya akuntabilitas keuangan Kecamatan Gucialit	Persentase pemenuhan Pelaporan Capaian dan Kinerja Keuangan	$\frac{\text{jumlah dokumen pelaporan dan kinerja keuangan}}{\text{jumlah seluruh dokumen}} \times 100\%$	%	- Kasubag keuangan

GUCIALIT, Januari 2020
 SEKRETARIS KECAMATAN GUCIALIT

HANI PUJANTO, SH
 NIP.19700929 199302 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN GUCIALIT
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemerintahan ;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan ;
 - c. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat ;
 - d. Mengkoordinasikan UPT/instansi Pemerintah di wilayah kerjanya ;
 - e. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kades dan BPD ;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kades, anggota dan pimpinan Badan Permusyawaratan Desa di wilayah kerjanya ;
 - g. Melaksanakan penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa ;
 - h. Memfasilitasi penyelenggaraan kerja sama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa ;
 - i. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan ;
 - j. Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa ;
 - k. Memfasilitasi administrasi Desa/Kelurahan ;
 - l. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan ;
 - m. Melaksanakan inventarisasi Aser Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya ;
 - n. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan ;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat ;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
Desa yang Menyusun Dokumen Administrasi Tepat Waktu	Jumlah Desa yang Menyusun Dokumen Administrasi Tepat Waktu	$\frac{\text{jumlah desa yang menyusun dokumen tepat waktu}}{\text{jumlah seluruh desa}} \times 100\%$	%	<ul style="list-style-type: none"> - Pemerintah Desa - Kasi Pemerintan - Pejabat pelaksana

GUCIALIT, Januari 2020
KASI PEMERINTAHAN KECAMATAN GUCIALIT

HARMINTO, SH
NIP. 19720819 199602 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN KECAMATAN GUCIALIT
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan ;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perekonomian dan Pembangunan ;
 - c. Melaksanakan analisa potensi desa, pembangunan sarana prasarana desa, sarana prasarana ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan dan sosial lainnya ;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi peningkatan pemanfaatan hasil-hasil perekonomian dan pembangunan ;
 - e. Melaksanakan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan ;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap golongan ekonomi lemah/keluarga miskin ;
 - g. Menganalisis dan pengkoordinasian penyiapan sarana/prasarana perkeonomian dan pembangunan ;
 - h. Mengkoordinasikan, penyiapan dan penyelenggaraan Musrenbang tingkat Kecamatan ;
 - i. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan ;
 - j. Memantapkan struktur perekonomian masyarakat desa/kelurahan ;
 - k. Meningkatkan pendapatan masyarakat desa/kelurahan ;
 - l. Melaporkan pelaksanaan tugas dan progrma kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan ;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat ;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
Monev terkait pembangunan dan pemberantasan kemiskinan	Jumlah Dokumen Prioritas usulan desa	Jumlah usulan dokumen prioritas yang ditindak lanjuti	Dokumen prioritas	<ul style="list-style-type: none"> - Staf - Pemerintah Desa

GUCIALIT, Januari 2020
KASI PEREKONOMIAN DAN PEMABNGUNAN

D A R N O, S.Pd MM
NIP. 19691021 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN GUCIALIT
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat ;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan ;
 - c. Melaksanakan pembinaan/pemantapan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan ;
 - d. Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan usia dini ;
 - e. Membina kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita serta kesehatan masyarakat ;
 - f. Memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana ;
 - g. Memfasilitasi penanggulangan masalah sosial ;
 - h. Mencegah dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi ;
 - i. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM) ;
 - j. Memantapkan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan ;
 - k. Meningkatkan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan ;
 - l. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat ;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
Kelompok Masyarakat yang diberdayakan dan orang yang diberdayakan	Jumlah Desa yang telah dibina Pemberdayaan dan jumlah anggota Kelompok Masyarakat yang telah dibina Pemberdayaan	jumlah desa jumlah anggota Pokmas	kegiatan	- Pejabat pelaksana - desa

GUCIALIT, Januari 2020
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

BUDI HARIYONO, S.AP
NIP. 19670713 199403 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KECAMATAN GUCIALIT
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
 - c. Melaksanakan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa ;
 - d. Mengkoordinir dan mengendalikan tugas Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan ;
 - e. Membina dan memfasilitasi Ketentraman dan Ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan pengaturan pedagang kaki lima ;
 - f. Menegakkan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undang lainnya di wilayah kerjanya ;
 - g. Mengkordinasikan penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) ;
 - h. Menghimpun dan pengolahan data pembinaan/fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) ;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan/fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat ;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat ;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
Meningkatkan Koordinasi ketentraman dan ketertiban	Jumlah desa terbina linmas dan Jumlah linmas yang dibina/dilatih	Jumlah desa terbina linmas Jumlah peserta pembinaan linmas	Jumlah laporan	- Pejabat pelaksanan - FORKOPIMKA - desa

GUCIALIT, Januari 2020
KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

RIYADI
Nip. 19621210 199003 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN GUCIALIT
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum ;
 - c. 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 ;
 - d. Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku ;
 - e. Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat ;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan ;
 - g. Memyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum ;
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum ;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat ;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
Meningkatnya Pelayanan Administrasi pada Masyarakat	Jumlah waktu Pelayanan	Jumlah bulan pelayanan yang diproses tepat waktu	Indeks kepuasan	- Petugas siak - Pejabat pelaksana

GUCIALIT, Januari 2020
KASI PELAYANAN UMUM

BUDI PRASETYA
NIP. 19710410 200212 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN GUCIALIT
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Menyusun dan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan ;
 - c. Menyusun perencanaan dan pengembangan Kecamatan ;
 - d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain) ;
 - e. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan ;
 - f. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan ;
 - g. Melakukan administrasi kepegawaian ;
 - h. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah ;
 - i. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Baarang Unit (RPBU) ;
 - j. Melakukan administrasi barang milik daerah ;
 - k. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan ;
 - l. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
 - m. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan ;
 - n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan ;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris ;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sasaran kegiatan		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
Meningkatnya penyediaan Administrasi dan Operasional Perkantoran	Jumlah Kecukupan waktu pelayanan Administrasi dan Oprasional Perkantoran	Jumlah bulan penyediaan Administrasi dan Oprasional Perkantoran	kegiatan	- Staf - Pengurus barang
Meningkatnya pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur Kecamatan Gucialit	Jumlah Sarana dan Prasarana yang tersedia	4 Jenis	kegiatan	- Staf - Pengurus barang
Meningkatnya Sarana dan Prasarana yang terpelihara	Jumlah sarana dan Prasarana yang terpelihara	4 Jenis	kegiatan	- Staf - Pengurus barang

GUCIALIT, Januari 2020
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

SIDANTI ARIYONO
NIP.19690502 199502 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN KECAMATAN GUCIALIT
2. TUGAS DAN FUNGSI : a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan ;
 b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran ;
 c. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan ;
 d. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban ;
 e. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, Neraca dan lain-lain) ;
 f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi ;
 g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris ;
 h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
kegiatan	Indikator Kinerja			
Menyusun Dokumen LAKIP	Jumlah dokumen LAKIP	Jumlah Dokumen	Dokumen	- Staf - Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Menyusun Laporan Keuangan Akhir	Jumlah Dokumen laporan keuangan tepat waktu	Jumlah dokumen laporan keuangan tepat waktu	Dokumen	- Staf - Petugas akuntansi
Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) OPD	Jumlah Dokumen Renja dan anggaran (RKA)	Jumlah dokumen Renja dan anggaran	Dokumen	- Bendahara pengeluaran - Staf
Menyusun Rencana Kerja	Jumlah Dokumen Rencana kerja	Tersusunnya dokumen perencanaan kerja dan anggaran	Dokumen	- Semua Kasi - Staf

GUCIALIT, Januari 2020
KASUBAG KEUANGAN

RINDUNG SLAMET, S.Pd
NIP. 19640624 199403 1 007