

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 rencana Sekretariat Kecamatan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
 - c. pengelolaan administrasi umum kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
 - d. pengoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
 - e. penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
 - h. 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	$\frac{\text{jumlah jenis kebutu\text{a}n yang terpenu\text{a}i}}{\text{jumlah seluruh jenis kebutu\text{a}n}} \times 100\%$	%	- Kasubag Umum dan kepegawaian - Seluruh pegawai
Meningkatnya Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur Kecamatan Gucialit	Persentase Pemenuhan sarana dan prasarana Aparatur	$\frac{\text{jumla\text{a} sarana prasarana layak pakai}}{\text{jumla\text{a} seluru\text{a} sarana prasarana}} \times 100\%$	%	- 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 2021
SEKRETARIS KECAMATAN GUCIALIT

SULIKIN.S.PD.MM
NIP.19661127 199003 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN GUCIALIT
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
 - c. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
 - d. melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - f. melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - i. pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
 - j. melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan kepala Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-Undangan lainnya di wilayah kerjanya;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - l. melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
 - m. melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
 - o. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
 - p. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
 - q. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
 - r. pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
 - s. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerjasama dengan pihak ketiga;
 - t. melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
 - u. pengoordinasian pendampingan desa di kecamatan;
 - v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
 - w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
 - x. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan 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 2021
KASI PEMERINTAHAN KECAMATAN GUCIALIT

WAHYUDI EKANATA, ST
NIP. 19800524 200903 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN GUCIALIT
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
 - e. melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
 - f. meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi, sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
 - h. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
 - i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaantugas, fungsidan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
 - k. melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
 - l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan diwilayahnya;
 - m. menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada camat; dan
 - p. 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 2021
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

ANDIK SUDARSONO,SH
NIP. 197801312011011004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN GUCIALIT
2. TUGAS DAN FUNGSI : a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
 b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Umum;
 c. mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinann sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
 d. melaksanakan sebagaimana kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan;
 e. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 f. meningkatkan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
 g. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan umum;
 i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
 j. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan 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 2021
KASI PELAYANAN UMUM

BUDI PRASETYA, SE
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 kegiatan kerja sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
 - c. menyusun perencanaan dan pengembangan Kecamatan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kecamatan;
 - e. melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana kecamatan;
 - f. melakukan administrasi kepegawaian;
 - g. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah;
 - h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit ;
 - i. melakukan administrasi barang milik daerah;
 - j. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
 - k. melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

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	6 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 2021
Plt. KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

SUYANTO,S.AP
NIP.19670521 199403 1 006

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. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
 - c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;
 - d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (reana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/LAKIP, pengukuran indeks kepuasan masyarakat);
 - e. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. menyiapkan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melakukan penyusunan laporan keuangan
 - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - k. 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 2021
KASUBAG KEUANGAN

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