**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. Jabatan : **Sekretaris Kecamatan**

2. Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan 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 Adnministrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan Perlengkapan Dan Keprotokolan;
   d. Pengkoordinasian 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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
**(Sekretaris Kecamatan)**

| No. | Sasaran (Program/Kegiatan)* | Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)* | Rumus/ Formula Perhitungan | Sumber Data | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor | Persentasepemenuhan fasilitasikebutuhanoperasional perkantoran | Jumlah fasilitasi kebutuhan operasional kantor yang dipenuhi dibagi Jumlah fasilitasi kebutuhan operasional kantor yang direncanakan dikali 100 | SEKRETARIS KECAMATAN | SEKRETARIAT |
| 2. | Meningkatnya persentase Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP | PersentasePelayanan PATEN sesuai SP dan SOP | Jumlah Pelayanan PATEN sesuai SP dan SOP yang dilaksanakan dibagi jumlah Pelayanan PATEN sesuai SP dan SOP yang direncanakan dikali 100 | SEKRETARIS KECAMATAN | SEKSI YANMUM |
| 3. | Meningkatnya rata-rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat | Rata-rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat | Jumlah (persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa + Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan) dibagi 2 | SEKRETARIS KECAMATAN | SEKSI PMD |
| 4. | Meningkatnya Persentase Fasilitasi Koordinasi Ketenteraman dan | Persentase Fasilitasi Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum | Jumlah Fasilitasi Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan dibagi Jumlah Koordinasi Ketenteraman | SEKRETARIS KECAMATAN | SEKSI PEMERINTAHAN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Ketertiban Umum | | dan Ketertiban Umum yang | | |
| 5. | Meningkatnya Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | PersentaseFasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan dibagi Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum yang | SEKRETARIS KECAMATAN | SEKSI PEMERINTAHAN |
| 6. | Meningkatnya Persentase Jumlah Desa yang menetapkan RKPDes,APBDes dan LPPDes tepat waktu | Persentase Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu | Jumlah desa yang menetapkan RKPDes tepat waktu dibagi Jumlah desa x 100 | SEKRETARIS KECAMATAN | SEKSI PEMERINTAHAN |
| | | Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu | Jumlah desa yang menetapkan APBDes tepat waktu dibagi Jumlah desa x 100 | | |
| | | Persentase Desa yang menetapkanLPPDes Tepat Waktu | Jumlah desa yang menetapkan LPPDes tepat waktu dibagi Jumlah desa x 100 | | |

Kedungjajang, Januari 2024

CAMAT KEDUNGJAJANG

**SAMSUL NURUL HUDA, SE**
NIP. 19830608 201001 1 034

SEKRETARIS

**BAMBANG YULIANTO, SP**
NIP. 19700714 199403 1 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. Jabatan : **Sub Bagian Keuangan**

2. Tugas : membantu Sekretaris melaksanakan usulan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan kecamatan.

3. 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 (rencana stategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/lakip, pengukuran indeks kepuasan masyarakat);
   e. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
   f. Penyiapan 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.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
**(KASUBAG KEUANGAN)**

| No. | Sasaran (Program/Kegiatan)* | Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)* | Rumus/ Formula Perhitungan | Sumber Data | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja | Jumlah fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang dipenuhi dibagi jumlah fasilitasi dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang direncanakan dikali 100 | SUBAG KEUANGAN | KASUBAG KEUANGAN |
| 2. | Terpenuhinya fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Jumlah fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang dipenuhi/Jumlah fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang direncanakan * 100 | | |

Kedungjajang, Januari 2024

SEKRETARIS KECAMATAN

**BAMBANG YULIANTO, SP**
NIP. 19700714 199403 1 004

KASUBAG KEUANGAN

DHIAN PUSPITASARI
NIP. 19741004 200604 2022

| No. | Sasaran (Program/Kegiatan)* | Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)* | Rumus/ Formula Perhitungan | Sumber Data | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Tersusunnya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD tepat waktu | Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | SUBAG KEUANGAN | BENDAHARA |
| 2. | Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | | |
| 3. | Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | | |
| 4. | Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD Tepat waktu | Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | | |

Lumajang,  Januari  2024

| KASUBAG KEUANGAN | BENDAHARA |
| --- | --- |
| DHIAN PUSPITASARI | DHIAN PUSPITASARI |
| NIP. 19741004 200604 2022 | NIP. 19741004 200604 2022 |

| No. | Sasaran (Program/Kegiatan)* | Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)* | Rumus/ Formula Perhitungan | Sumber Data | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD | Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD | Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD | SUBAG KEUANGAN | PENGADMINISTRASI KEUANGAN |

Lumajang,  Januari 2024

KASUBAG KEUANGAN

DHIAN PUSPITASARI

NIP. 19741004 200604 2022

PENGADMINISTRASI KEUANGAN

INDAH KURNIA

NIP. ..... - .....

| No. | Sasaran (Program/Kegiatan)* | Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)* | Rumus/ Formula Perhitungan | Sumber Data | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah tepat waktu | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | SUBAG KEUANGAN | PENGELOLA SUNGRAM |
| 2. | Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | | |
| 3. | Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | |

Lumajang, Januari 2024

KASUBAG KEUANGAN

**DHIAN PUSPITASARI**

NIP. 19741004 200604 2022

PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

**DWI WULANDARI**

NIP. ..... - .....

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. Jabatan : **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

2. Tugas : membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga kecamatan.

3. Fungsi :
   a. Menyusun rencana program 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 milik 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 kerjasama, 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.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
**(KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN)**

| No. | Sasaran (Program/Kegiatan)* | Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)* | Rumus/ Formula Perhitungan | Sumber Data | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Meningkatnya Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah | Jumlah fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah yang dipenuhi/Jumlah fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah yang direncanakan * 100 | SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN | KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN |
| 2. | Terpenuhinya Barang Milik Daerah Perangkat Daerah | Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah | Jumlah fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah yang dipenuhi/Jumlah fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah yang direncanakan * 100 | | |
| 3. | Meningkatnya Persentasefasilitasi Administrasi Umum PD | Persentase fasilitasi Administrasi Umum PD | Jumlah Barang Milik Daerah yang dipenuhi/Jumlah Barang Milik Daerah yang direncanakan * 100 | | |
| 4. | Meningkatnya Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor | Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor | Jumlah fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipenuhi/Jumlah fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang direncanakan * 100 | | |
| 5. | Terpenuhinya pemeliharaan Barang Milik Daerah | Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah | Jumlah Barang Milik Daerah yang mendapatkan pemeliharaan /Jumlah Barang Milik Daerah yang direncanakan | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | pemeliharaan* 100 | | |

Kedungjajang, Januari 2024

SEKRETARIS KECAMATAN

**BAMBANG YULIANTO, SP**
NIP. 19700714 199403 1 004

KASUBAG UMUM KEPEGAWAIAN

**SUDARMI, S.AP**
NIP . 19750623 201001 2 001

| No. | Sasaran (Program/Kegiatan)* | Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)* | Rumus/ Formula Perhitungan | Sumber Data | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Tersedianya Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan | SUBAG UMUM KEPEGAWAIAN | PENGELOLA KEPEGAWAIAN |
| 2. | Tersedianya Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan | | |
| 3. | Tersedianya Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan | Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan | Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan | | |
| 4. | Tersusunnya Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu | | |
| 5. | Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Tersusunnya Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | | |
| 7. | Tersusunnya Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | | |
| 8. | Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | | |

Lumajang, 10 Januari 2024

KASUBAG UMUM

SUDARMI, S.AP
NIP . 19750623 201001 2 001

PENGELOLA KEPEGAWAIAN

MA. BUDI RAHARJO
NIP. 19690901 201001 1005

| No. | Sasaran (Program/Kegiatan)* | Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)* | Rumus/ Formula Perhitungan | Sumber Data | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD | Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD | Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD | SUBAGUMUM KEPEGAWAIAN | PENGURUS BARANG |
| 2. | Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | | |
| 3. | Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | | |
| 4. | Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan | Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan | | |
| 5. | Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara | | |
| 7. | Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | | |

Lumajang, 10 Januari 2024

KASUBAG UMUM

SUDARMI, SAP
NIP . 19750623 201001 2 001

PENGURUS BARANG

IHWAN HARIYANTO
NIP. 19810929 201001 1 009

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. Jabatan : **Seksi Pelayanan Umum**

2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum.

3. Fungsi :
   a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Stategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
   b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan umum;
   c. Mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
   d. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan;
   e. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
   f. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
   g. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
   h. Melaksanaan 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 oleh Camat.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
**(KASI PELAYANAN UMUM)**

| No. | Sasaran (Program/Kegiatan)* | Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)* | Rumus/ Formula Perhitungan | Sumber Data | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Meningkatnya Persentase fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat | Persentase fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat | Jumlah fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat yang dilaksanakan dibagi Jumlah fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat dikali 1000 | SEKSI YANMUM | KASI PELAYANAN UMUM |

Kedungjajang, Januari 2024

CAMAT

SAMSUL NURUL HUDA, SE
NIP. 19830608 201001 1 034

KASI YANMUM

TOSIN SUSWIYANTO
NIP. 19670704 199403 1 015

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. Jabatan : **Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa**

2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

3. Fungsi :
   a. Menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat yang selaras dengan rencana stategis dan rencana kerja kecamatan;
   b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di seksi pemberdayaan masyarakat;
   c. Mengkoordinasikan pastisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
   d. Mengkoordinasikan 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 pelaksanaan tugas, fungsi dan 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 di wilayahnya;
   m. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
   n. Melaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat; Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat;

o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
**(KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA)**

| No. | Sasaran (Program/Kegiatan)* | Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)* | Rumus/ Formula Perhitungan | Sumber Data | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Meningkatnya persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa | Persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa | jumlah fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa yang dilaksanakan dibagi jumlah fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa yang direncanakan | SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA | KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA |
| 2. | Meningkatnya Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan | Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan | Jumlah Fasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan yang dilaksanakan dibagi Jumlah Fasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan yang direncanakan x 100 | | |

Kedungjajang, Januari 2024

CAMAT

**SAMSUL NURUL HUDA,SE**
NIP. 19830608 201001 1 034

KASI PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

**HOLAP,S.Sos**
NIP. 19670101 199202 1 005

| No. | Sasaran (Program/Kegiatan)* | Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)* | Rumus/ Formula Perhitungan | Sumber Data | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Terlaksananya Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa | Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa | Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa | SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA | PENGADMINISTRASI PMD |
| 2 | Terlaksananya Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan | Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan | Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan | | |
| 3 | Tersusunnya Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan | Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan | Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Meningkatnya Pembentukan dan Penumbuhan Karakter Keluarga Melalui Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Pentingnya Penghayatan dan Pengamalan Pancasila dalam Semua Aspek Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara | Jumlah Keluarga yang Mengikuti Pembentukan dan Penumbuhan Karakter Keluarga Melalui Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Pentingnya Penghayatan dan Pengamalan Pancasila dalam Semua Aspek Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara | Jumlah Keluarga yang Mengikuti Pembentukan dan Penumbuhan Karakter Keluarga Melalui Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Pentingnya Penghayatan dan Pengamalan Pancasila dalam Semua Aspek Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara | | |
| 5 | Meningkatnya Ketahanan Pangan Keluarga | Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan | Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan | | |
| 6 | Meningkatnya Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Taraf Hidup Keluarga Melalui Kehidupan Berkoperasi dan Pengembangan Ekonomi Lainnya | Jumlah Keluarga yang Mengikuti Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Taraf Hidup Keluarga melalui Kehidupan Berkoperasi dan Pengembangan Ekonomi Lainnya | Jumlah Keluarga yang Mengikuti Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Taraf Hidup Keluarga melalui Kehidupan Berkoperasi dan Pengembangan Ekonomi Lainnya | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Terlaksananya Pelatihan Keluarga Tanggap Bencana Rumah Tangga | Jumlah Keluarga yang Mengikuti Pelatihan Keluarga Tanggap Bencana Rumah Tangga | Jumlah Keluarga yang Mengikuti Pelatihan Keluarga Tanggap Bencana Rumah Tangga | | |

Lumajang, Januari 2024

KASI PMD

**HOLAP,S.Sos**
NIP. 19670101 199202 1 005

PENGADMINISTRASI UMUM

LUQMAN HADI PURNAMA, SH
NIP. 19821021 201101 1 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1. Jabatan : **Seksi Pemerintahan**

2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Tata Pemerintahan.

3. Fungsi :
   a. Menyusun rencana kegiatan kerja seksi pemerintahan yang selaras dengan rencana stategis 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 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 kerja sama desa 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. Melaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pemerintahan;
w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat;
x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
**(KASI PEMERINTAHAN)**

| No. | Sasaran (Program/Kegiatan)* | Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)* | Rumus/ Formula Perhitungan | Sumber Data | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Meningkatnya Faslitasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum | Jumlah Faslitasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum | Jumlah Faslitasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan | SEKSI PEMNTAHAN | KASI PEMERINTAHAN |
| 2. | Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan | | |
| 3. | Meningkatnya Jumlah Desa yang menetapkan RKPDes,APBDes dan LPPDes tepat waktu | Persentase fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa | Jumlah fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawsan pemerintahan desa yang dilaksanakan / Jumlah fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawsan pemerintahan desa yang direncanakan | | |

Kedungjajang,  Januari 2024

| | |
|---|---|
| CAMAT | KASI PEMERINTAHAN |
| **SAMSUL NURUL HUDA,SE** | **SAHRIADI** |
| NIP. 19830608 201001 1 034 | NIP. 19670813 198703 1 008 |

| No. | Sasaran (Program/Kegiatan)* | Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)* | Rumus/ Formula Perhitungan | Sumber Data | Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan | Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan | Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan | SEKSI PEMERINTAHAN | PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN |
| 2. | Terlaksananya Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat | Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat | Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat | | |
| 3. | Terlaksananya Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | | |
| 4. | Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa | Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa | Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5. | Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa | Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa | Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa | | |
| 6. | Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa | Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa | Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa | | |
| 7. | Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa | Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa | Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa | | |
| 8. | Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa | Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa | Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa | | |
| 9. | Terlaksananya Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian | Jumlah Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian | Jumlah Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Perangkat Desa | Perangkat Desa | Perangkat Desa | | |

Kedungjajang,  Januari 2024

KASI PEMRINTAHAN

**SAHRIADI**

NIP. 19670813 198703 1 008

PENGADMINISTRASI UMUM

**ASIFAH MARDIANA**

NIP. …… - ……..