

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020

1. Jabatan : **Sekretaris Camat Lumajang**
2. Tugas : membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan perencanaan, umum, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja sekretariat kecamatan
 - b. Menghimpun 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 ketatausahaan, 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 PROGRAM | INDIKATOR KINERJA | RUMUS/FORMULA | SUMBER DATA |
|--|---|---|--------------------|
| Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran | Prosentase pemenuhan Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran | Prosentase pemenuhan Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran | Sekretariat |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
| Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur | Prosentase pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur | Prosentase pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur | Sekretariat |
| Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan capaian kinerja dan keuangan | Prosentase pemenuhan pelaporan capaian kinerja dan keuangan | Prosentase pemenuhan pelaporan capaian kinerja dan keuangan | Sekretariat |

Lumajang, 10 Januari 2020

SEKRETARIS KECAMATAN



IRIANTO,SH

NIP. 19620414 198508 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)


1. Jabatan : **Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan Lumajang**
2. Tugas : membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Tata Pemerintahan.
3. 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 kerjasama 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 asset daerah/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 KEGIATAN | INDIKATOR KEGIATAN | RUMUS/FORMULA | SUMBER DATA |
|---|--|---|--------------------|
| Terpenuhinya unsur lintas sektor dalam musrenbang | Prosentase keterpenuhan unsur lintas sektor dalam musrenbang | $\frac{\text{Jumlah yang hadir}}{\text{jumlah undangan}} \times 100 \%$ | Kasi. Pemerintahan |

Lumajang, 10 Januari 2020

Plt. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN PEMBANGUNAN



BAMBANG BAGYO, I.S
NIP. 19681004 199602 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Lumajang**
2. Tugas : membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban
 - b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban
 - 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 – undangan lainnya di wilayah kerjanya
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan/ fasilitasi penataan pengamanan dan perlindungan masyarakat (Linmas)
 - h. Menghimpun dan pengolahan data pembinaan / fasilitas penataan keamanan 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 KEGIATAN | INDIKATOR KEGIATAN | RUMUS/FORMULA | SUMBER DATA |
|---|--|--|--------------------|
| Terpenuhinya Desa dan Kelurahan yang terbina oleh Trantib | Jumlah Desa dan Kelurahan yang dibina oleh Trantib | Jumlah Desa dan Kelurahan yang dibina oleh Trantib | Kasi. Trantib |

Lumajang, 10 Januari 2020

Plt. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN



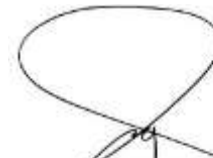
AGUS SULISTIANTO, S.AP MM
NIP. 19670802 199403 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Lumajang**
2. Tugas : membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat
 - b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan masyarakat di 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 social
 - h. Mencegah dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi
 - i. Memfasilitasi kegiatan social, 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 KEGIATAN | INDIKATOR KEGIATAN | RUMUS/FORMULA | SUMBER DATA |
|--|--|--|--------------------|
| Meningkatnya kelembagaan pemberdayaan masyarakat yang difasilitasi | Prosentase kelembagaan pemberdayaan masyarakat yang difasilitasi | Prosentase kelembagaan pemberdayaan masyarakat yang difasilitasi | Kasi. PMD |

Lumajang, 10 Maret 2020
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



BAMBANG BAGYO, I.S
NIP. 19681004 199602 1 001

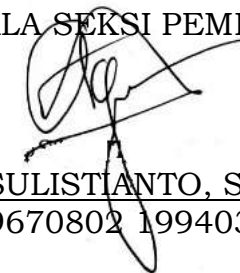
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kasi Ekonomi Pembangunan Kecamatan Lumajang**
2. Tugas : membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian dan Pembangunan.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja 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 dan prasarana desa, sarana prasarana ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan dan social 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 perekonomian 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 program kerja seksi perekonomian dan pembangunan
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat
 - n. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh camat

| SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KEGIATAN | RUMUS/FORMULA | SUMBER DATA |
|--|---|---|--------------------|
| Terpenuhinya dokumen administrasi desa yg disusun sesuai ketentuan | Jumlah Desa yang menyusun dokumen administrasi desa | Jumlah Desa yang menyusun dokumen administrasi desa | Kasi. Ekbang |

Lumajang, 10 Januari 2020

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



AGUS SULISTIANTO, S.AP MM
NIP. 19670802 199403 1 004

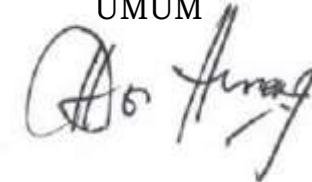
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Lumajang**
2. Tugas : membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum.
3. 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 dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat
Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan pertamanan dan sanitasi lingkungan

| SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KEGIATAN | RUMUS/FORMULA | SUMBER DATA |
|--|--|---------------|----------------------|
| Meningkatnya pelayanan yang diproses tepat waktu | Prosentase Pelayanan yang diproses tepat waktu | 85% | Kasi. Pelayanan Umum |

Lumajang, 10 Januari 2020

KEPALA SEKSI PELAYANAN
UMUM

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dewi Ngatinah', written over a faint circular stamp.

DEWI NGATINAH, SH
NIP. 19620506 199403 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Keuangan Kecamatan Lumajang**
2. Tugas : membantu Sekretaris melaksanakan usulan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan kecamatan.
3. 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 KEGIATAN | INDIKATOR KEGIATAN | RUMUS/FORMULA | SUMBER DATA |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| Terselesainya Laporan dokumen keuangan akhir tahun | Jumlah dokumen Keuangan Akhir Tahun | Jumlah dokumen Keuangan Akhir Tahun | Kasubag Keuangan |

| | | | |
|---|---|---|------------------|
| Terselesainya Penyusunan dokumen Renja dan RKA Kecamatan Lumajang | Jumlah Dokumen Rencana Kerja dan anggaran (RKA SKPD) | Jumlah Dokumen Rencana Kerja dan anggaran (RKA SKPD) | Kasubag Keuangan |
|---|---|---|------------------|

Lumajang, 10 Januari 2020

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN


LAYLI FAJRIAH, SH
NIP. 19750910 199602 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum Kecamatan Lumajang**
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. 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 barang unit (RPBU)
 - j. Melakukan administrasi barang milik daerah
 - k. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan
Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan

| SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KEGIATAN | RUMUS/FORMULA | SUMBER DATA |
|--|---|---|--------------------|
| Terselesainya Sarana dan Prasarana Aparatur yang di bangun /direnovasi serta pengadaan | Jumlah Sarana dan Prasarana Aparatur yang tersedia | Jumlah Sarana dan Prasarana Aparatur yang tersedia | Kasubag. Umum |
| Terselesainya Sarana dan Prasarana Aparatur yang dipelihara Kantor Kecamatan Lumajang | Jumlah Sarana dan Prasarana Aparatur yang terpelihara | Jumlah Sarana dan Prasarana Aparatur yang terpelihara | Kasubag. Umum |
| Terselesainya Dokumen LAKIP yang dikerjakan | Jumlah Dokumen LAKIP | Jumlah Dokumen LAKIP | Kasubag. Umum |

Lumajang, 10 Januari 2020
Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM
dan KEPEGAWAIAN



LAYLI FAJRIAH, SH
NIP. 19750910 199602 2 003

