

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2023

1.

JABATAN	:	SEKRETARIS CAMAT
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.
FUNGSI	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	RUMUS/ FORMULA	SUMBER DATA
Terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	$(\text{Jumlah fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran yang dipenuhi dibagi jumlah fasilitasi operasional perkantoran yang direncanakan}) \times 100$	Kecamatan Lumajang

2.

JABATAN	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
TUGAS	:	membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga kecamatan
FUNGSI	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 ;

	<ul style="list-style-type: none"> 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	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
Terpenuhinya Pengadministrasian Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	100 %	Kecamatan Lumajang
Terpenuhinya Pengadministrasian Kepegawaian pada Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	Kecamatan Lumajang
Terpenuhinya pengadministrasian umum perangkat daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100 %	Kecamatan Lumajang
Terpenuhinya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi pengadaan BMD	100 %	Kecamatan Lumajang
Terpenuhinya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 %	Kecamatan Lumajang
Terpenuhinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 %	Kecamatan Lumajang

3.

JABATAN	:	Sub Bagian Keuangan
TUGAS	:	membantu Sekretaris melaksanakan usulan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan kecamatan
FUNGSI	:	<ul style="list-style-type: none"> 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 strategis/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.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	100%	Sub Bagian Keuangan

Terlaksananya Pengadministrasian Keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	Sub Bagian Keuangan
--	--	------	---------------------

4.

JABATAN	:	Seksi Pemerintahan
TUGAS	:	membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Tata Pemerintahan
FUNGSI	:	<ul style="list-style-type: none"> 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 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. melaksanakan 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.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	RUMUS/ FORMULA	SUMBER DATA
Terlaksanya Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Fasilitasi Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	(Jumlah fasilitasi koordinasi yang ditindaklanjuti dibagi jumlah fasilitasi koordinasi) dikali 100%	Kecamatan Lumajang
Terlaksananya Program Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase Fasilitasi Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	(Jumlah Fasilitasi Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan dibagi Jumlah Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang direncanakan)x 100 %	Kecamatan Lumajang

Terlaksananya Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu	(Jumlah Desa yang menetapkan RKPDes tepat waktu dibagi jumlah Desa) dikali 100%	Kecamatan Lumajang
	Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	(Jumlah Desa yang menetapkan LPPDes tepat waktu dibagi jumlah Desa) dikali 100%	Kecamatan Lumajang
	Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	(Jumlah Desa yang menetapkan APBDes tepat waktu dibagi jumlah Desa) dikali 100%	Kecamatan Lumajang

5.

JABATAN	:	Seksi Pelayanan Umum
TUGAS	:	membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum
FUNGSI	:	<ol style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan ; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang 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. melaksanakan evaluasi dan pelaporan 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 PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	RUMUS/ FORMULA	SUMBER DATA
Terlaksanya Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentase Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur	$(\text{Jumlah pelayanan paten yang dilaksanakan sesuai SP dan SOP} / \text{Jumlah pelayanan yang diajukan oleh masyarakat}) \times 100$	Kecamatan Lumajang

6.

JABATAN	:	Seksi Pemberdayaan Masyarakat
TUGAS	:	membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
FUNGSI	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 ;

		<ul style="list-style-type: none"> 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. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat ; o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat ; p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
--	--	--

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	RUMUS/ FORMULA	SUMBER DATA
Terlaksananya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rata-rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	(Jumlah Desa/ Kelurahan terfasilitasi pemberdayaan dibagi Jumlah Desa/ Kelurahan) dikali 100%	Kecamatan Lumajang

7.

JABATAN	:	Pengadministrasi Keuangan
TUGAS	:	melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
FUNGSI	:	<ul style="list-style-type: none"> a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS; b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU; c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya; d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran; f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administrative kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; h. memeriksa kas secara periodik; i. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank; j. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan l. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SUMBER DATA
Tersusunnya dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Jumlah dokumen RKA pergeseran dan	3 dokumen	Sub Bagian Keuangan

	perubahannya		
Tersusunnya Laporan Keuangan	Jumlah laporan keuangan bulanan dan tahunan	13 laporan	Sub Bagian Keuangan
Tersusunnya dokumen akuntabilitas kinerja	Jumlah dokumen RENJA, LAKIP dan IKM	3 dokumen	Sub Bagian Keuangan
Tersusunnya laporan bahan pemantauan tindak lanjut dan hasil pengawasan serta penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi	Jumlah dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan (LHP)	1 dokumen	Sub Bagian Keuangan
Tersusunnya dokumen administrasi keuangan	Administrasi keuangan yang tertib sesuai dengan Peraturan Perundang undangan	12 bulan	Sub Bagian Keuangan

8.

JABATAN	:	Pengadministrasi Persuratan
TUGAS	:	melaksanakan tugas administrasi persuratan dan administrasi gaji dan tunjangan PNS.
FUNGSI	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu dan menyelesaikan administrasi persuratan; b. Menyusun rekapitulasi kegiatan Camat; c. Membantu menyusun pelaporan SPT Tahun dan Model C; d. Menyusun administrasi gaji dan tunjangan PNS.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SUMBER DATA
Terpenuhinya pembayaran gaji dan TPP PNS	Jumlah dokumen gaji dan tunjangan PNS dalam 1 tahun anggaran	12 dokumen	Kecamatan Lumajang
Tersusunnya Laporan model C dan SPT Tahunan ASN	Jumlah laporan model C dan Laporan SPT Tahunan ASN	2 laporan	Kecamatan Lumajang
Terpenuhinya laporan administrasi persuratan	Jumlah laporan surat masuk dan surat keluar	24 laporan	Kecamatan Lumajang
Terpenuhinya administrasi kegiatan Camat	Jumlah rekapitulasi administrasi kegiatan Camat	12 dokumen	Kecamatan Lumajang

9.

JABATAN	:	Pengadministrasi Umum
TUGAS	:	melaksanakan tugas administrasi dan kegiatan pada seksi pemerintahan
FUNGSI	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu dan menyelesaikan rancangan kerja kegiatan Seksi Pemerintahan; b. Membuat laporan peristiwa dan kegiatan yang berada di wilayah Kelurahan dan Desa; c. Melaksanakan pembinaan PK5 dan IMB rumah tidak bertingkat diatur dan diarahkan sesuai PERDA; d. Melaksanakan Pembinaan LINMAS dan POSKAMLING.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SUMBER DATA
Terlaksananya evaluasi rancangan Perdes	Jumlah laporan evaluasi Perdes yang tersusun	1 dokumen	Kecamatan Lumajang
Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi yang	5 laporan	Kecamatan Lumajang

pelayanan administrasi kependudukan	tersusun dalam pelaksanaan administrasi kependudukan Desa		
Terlaksananya pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas BPD	Jumlah laporan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan BPD	5 laporan	Kecamatan Lumajang
Terlaksananya koordinasi dan pendampingan pembayaran PBB Desa dan Kelurahan	Jumlah laporan PBB-P2 yang tersusun dengan tertib	5 laporan	Kecamatan Lumajang

10.

JABATAN	:	Pengadministrasi Umum
TUGAS	:	melaksanakan tugas administrasi dalam rumah tangga, keamanan serta kebersihan SKPD
FUNGSI	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Menjaga keamanan dan kebersihan Kecamatan; b. Menyelesaikan administrasi dan urusan Rumah Tangga Kecamatan; c. Menjaga dan bertanggungjawab dalam pemeliharaan barang milik Daerah pada Kecamatan; d. Melaksanakan fasilitasi kegiatan rapat dinas.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SUMBER DATA
Terlaksananya kegiatan rapat dinas	Jumlah kegiatan rapat dinas yang dilaksanakan sesuai time schedule	36 kegiatan	Kecamatan Lumajang
Terlaksananya administrasi dan urusan rumah tangga dinas serta keamanan dan kebersihan Kecamatan	Jumlah fasilitasi yang dilaksanakan dalam pemenuhan administrasi dan urusan rumah tangga dinas serta keamanan dan kebersihan Kecamatan	12 bulan	Kecamatan Lumajang
Terpeliharanya barang milik daerah pada Kecamatan	Jumlah barang inventaris yang dipelihara	596 barang	Kecamatan Lumajang
Terlaksananya kebersihan dan keamanan Kecamatan	Jumlah fasilitasi yang dilaksanakan dalam upaya pemenuhan kebersihan dan keamanan kantor	12 bulan	Kecamatan Lumajang



Lumajang, 12 OKTOBER 2023

CAMAT LUMAJANG

Drs. Dedwi Suprpto, M.Si.
NIP 19701218 199101 1 002