

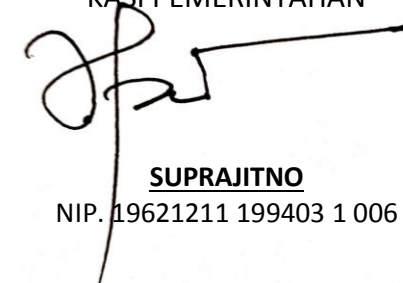
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN SENDURO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemerintahan;
  - c. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan,, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
  - d. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan denegan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
  - e. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
  - f. Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik social sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. Pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada diwilayah kecamatan sesuai 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 diwilayah kerjanya;
  - k. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat 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 kerjasama antar desa dan kerjasama 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. Pelaksanaan 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 oleh Camat.

SASARAN		FORMULA INDIKATOR	SATUAN	SUMBER DATA
URAIAN	INDIKATOR KINERJA			
Meningkatnya fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Prosentase Jumlah dokumen yang disusun	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang disusun}}{\text{jumlah seluruh dokumen yang disusun}} \times 100\%$	%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemerintah Desa</li> <li>- Kasi PMD</li> <li>- Korcam</li> <li>- Staf</li> </ul>

SENDURO, 8 Desember 2020

KASI PEMERINTAHAN



**SUPRAJITNO**

NIP. 19621211 199403 1 006

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN SENDURO
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. Mengkoordinasikan partisipasi 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. Melaksanakan evaluasi dan 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			
Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Prosentase desa yang terfasilitasi pemberdayaan	Jumlah desa yang terfasilitasi pemberdayaan	desa	- Sekretaris - Kasi pemberdayaan

SENDURO, 8 Desember 2020  
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

  
**SUYOKO, S. AP**

NIP. 19650221 198903 1 005

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM KECAMATAN SENDURO
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. Mengkoordinasikan 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 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 oleh Camat.

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
Meningkatnya pelayanan administrasi pada masyarakat	Prosentase pelayanan yang diproses tepat waktu	$\frac{\text{jumlah pelayanan admnistrasi masyarakat yang ditangani}}{\text{jumlah Keseluruhan pelayanan masyarakat}} \times 100\%$	Indeks kepuasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas siak</li> <li>- Staf</li> </ul>

SENDURO, 8 Desember 2020  
KASI PELAYANAN UMUM



SUHARIYONO, SP  
NIP.19630323 198603 1 021

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN SENDURO
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 dan prasarana;
  - 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 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;

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
Meningkatnya pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	Prosentase pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	$\frac{\text{jumlah pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran}}{\text{jumlah kebutuhan}} \times 100\%$	%	- Staf - Pengurus barang
Terfasilitasinya penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Prosentase pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	$\frac{\text{jumlah pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran}}{\text{jumlah kebutuhan}} \times 100\%$	%	- Staf - Pengurus barang
Terfasilitasinya penyediaan bahan logistic kantor	Prosentase pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	$\frac{\text{jumlah pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran}}{\text{jumlah kebutuhan}} \times 100\%$	%	- Staf - Pengurus barang
Terfasilitasinya penyediaan barang cetakan dan	Prosentase pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	$\frac{\text{jumlah pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran}}{\text{jumlah kebutuhan}} \times 100\%$	%	- Staf - Pengurus barang

penggandaan				
Fasilitas kunjungan tamu	Prosentase pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	$\frac{\text{jumlah pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran}}{\text{jumlah kebutuhan}} \times 100\%$	%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubag UP</li> <li>- Staf</li> <li>- Pengurus barang</li> </ul>
Fasilitas penyelenggaraan rapat rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Prosentase pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	$\frac{\text{jumlah pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran}}{\text{jumlah kebutuhan}} \times 100\%$	Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf</li> <li>- Pengurus barang</li> <li>- Kasi kasi dan Kasubag UP</li> </ul>

SENDURO, 8 Desember 2020  
Plt. KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN



AMINUDIN, S.Sos  
NIP. 19670710 200701 1 047

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

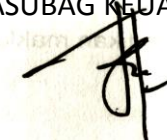
1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN KECAMATAN SENDURO
2. TUGAS DAN FUNGSI :
- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
  - c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;
  - d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (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 lain yang diberikan oleh Sekretaris;

Sasaran		Formula Indikator	Satuan	Sumber Data
Uraian	Indikator Kinerja			
Meningkatnya penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen laporan keuangan dan prognosis realisasi anggaran yang tersedia	Dokumen laporan keuangan dan prognosis realisasi anggaran	laporan	- Staf - Petugasa akuntansi - Bendahara pengeluaran
Meningkatnya penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD/LAKIP	Jumlah dokumen LAKIP SKPD	Dokumen laporan LAKIP SKPD	laporan	- Bendahara pengeluaran - Staf
Meningkatnya penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun	Dokumen laporan keuangan akhir tahun	laporan	- Semua Kasi - Staf

Koordinasi dan penyusunan dokuen RKA - SKPD	Jumlah dokumen penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) SKPD	Dokumen laporan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) SKPD	Laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubag Keuangan</li> <li>- Bendahara</li> </ul>
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	ASN terfasilitasi	Jumlah ASN terfasilitasi	Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubag Keuangan</li> <li>- Kasubag Umum dan Kepegawaian</li> </ul>

SENDURO, 8 Desember 2020

KASUBAG KEUANGAN



SUPRAYOGI

NIP.19671128 198903 1 007

92,ITAWOYTES 92  
9880428 200212 2 001