

### **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

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	<p>Jumlah hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti</p> $\frac{\text{-----}}{\text{-----}} \times 100 \%$ <p>Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan dengan instansi / lembaga lain yang terkait</p>	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Meningkatnya Pembangunan / Pengadaan serta Rahabilitasi Sarana dan Prasaran	Prosentase pemenuhan sarana dan prasarana Aparatur		Kasubag Keuangan
Meningkatnya Mutu Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Prosentase Pemenuhan laporan Capaian Kinerja dan Keuangan		

### **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 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 KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Persentase Desa yang menyusun dokumen Administrasi Pemerintahan Desa Tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jumlah desa yang menyusun dokumen tepat waktu ( RKPDes, APBDes, LPPDes )</li> <li>➤ Jumlah desa terverifikasi DD/ADD</li> </ul>	<p>Jumlah Desa yang menyusun RKPDesa tepat waktu + Jumlah Desa yang menyusun APBDesa + Desa yang menyusun LPPDesa tepat waktu -----X</p> <p>100 %</p> <p>Jumlah Seluruh desa di Wilayah Kecamatan x 3 Dokumen administrasi Pemerintahan Desa</p>	Kasi. Pemerintahan
Meningkatnya Persentase Hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jumlah Koordinasi ketentraman dan ketertiban masyarakat</li> <li>➤ Jumlah Anggota LINMAS yang dilatih</li> </ul>	<p>Jumlah hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti ----- X</p> <p>100 %</p> <p>Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan dengan instansi / lembaga lain yang terkait</p>	

### **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 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 pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat; Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Persentase Hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jumlah Kader Gerbang Mas dan Gerakan Masyarakat (GERMAS) Kecamatan Kedungjajang yang terkoordinasi</li> <li>➤ Jumlah kader PKK yang diberdayakan</li> <li>➤ Jumlah Kelompok Masyarakat Pembangunan Desa yang terfasilitasi</li> <li>➤ Jumlah Peserta Kafilah MTQ Kecamatan yang difasilitasi</li> <li>➤ Jumlah Anggota paskibra Porkab dan PorSD yang terfasilitasi</li> <li>➤ Jumlah Masyarakat Disabilitas dan Masyarakat tidak mampu serta Peranana Kelompok Masyarakat yang terfasilitasi ( BBGRM )</li> </ul>	<p>Jumlah hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti</p> $\frac{\text{Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan}}{\text{Jumlah hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti}} \times 100 \%$ <p>dengan instansi / lembaga lain yang terkait</p>	Kasi. PMD
Meningkatnya Persentase Monev terkait Pembangunan dan Pemberantasan Kemiskinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jumlah Keterpenuhan unsur dalam Musrenbang</li> <li>➤ Jumlah usulan yang terfasilitasi</li> <li>➤ Jumlah Kegiatan Sosial yang terfasilitasi</li> <li>➤ Jumlah kegiatan monev pembangunan yang dilaksanakan</li> </ul>		

### **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 Strategis 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.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Layanan kepada Masyarakat serta Penurunan Persentase Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Administrasi yang ditindaklanjuti	Persentase Pelayanan yang diproses tepat waktu	Nilai IKM Kecamatan	Kasi. Pelayanan Umum

### **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 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	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan Penyusunan Program dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Semesteran dan prognosis Realisasi Anggaran yang tersusun.</li> <li>➤ Jumlah Dokumen LAKIP.</li> <li>➤ Jumlah Dokumen Rencana Kerja yang tersusun.</li> <li>➤ Jumlah Dokumen RKA yang tersusun</li> </ul>	<p>Jumlah hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti</p> <p>----- X 100 %</p> <p>Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan dengan instansi / lembaga lain yang terkait</p>	Kasubag Keuangan
Meningkatnya layanan Pemenuhan Sarana dan Prasarana Apartur	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jumlah Sarana dan Prasarana Aparatur yang terpelihara.</li> <li>➤ Jumlah Sarana dan Prasarana Aparatur yang tersedia</li> </ul>		

### **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.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Jumlah Penyediaan Administrasi dan Operasional Perkantoran	$\frac{\text{Jumlah hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan dengan instansi / lembaga lain yang terkait}} \times 100\%$	Kasubag. Umum