

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Camat Yosowilangun**
2. Tugas : Memiliki tugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau Kelurahan di wilayah Kecamatan
3. Fungsi :
  1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum
  2. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
  3. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
  4. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati
  5. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
  6. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan
  7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
  8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakn oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan
  9. Melaksanakan sebagian kwewnangan Bupati yang dilimpahkan
  10. Melaksanakn tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Yosowilangun 18 Maret 2022  
CAMAT

  
**AGNI A.MEGATRAH,S.STP, M.Si**  
NIP. 19830303 200112 1 002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Sekretaris Camat Yosowilangun**
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

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

3. Uraian :
1. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  2. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan
  3. Melakukan administrasi kepegawaian
  4. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan
  5. Melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol
  6. Melakukan telaahan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan
  7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian
  8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekertaris Kecamatan
  9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris Kecamatan
  10. Melaksanakan urusan rumah tangga keamanan dan kebersihan kecamatan
  11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris Kecamtan
  12. Melakukan administrasi barang milik daerah
  13. Melakukan pengelolaan dan Pengadaan milik daerah
  14. Melakukan Pemeliharaan sarana dan prasarana kecamatan
  15. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah

### **Sub Bagian Keuangan**

1. Menyusun rencana Program kerja Sub Bagian Keuangan
2. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan
3. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan sub bagian keuangan
5. Melakukan penyiapan bahan hasil tindak lanjut dari laporan pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan ganti rugi
6. Melakukan penyusunan laporan keuangan

7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekertaris Kecamatan
8. Menyiapkan pertanggungjawaban keuangan
9. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
10. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/Renstra Rencana Kerja/ Renja laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
	Meningkatkannya tertib penyusunan pelaporan administrasi keuangan	Persentase pemenuhan pelaporan administrasi keuangan	100%
	Meningkatnya tertib pelayanan administrasi umum	Persentase pemenuhan administrasi umum	100%
	Meningkatkan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100%
	Tersedianya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	100%

Yosowilangun, 18 Maret 2022  
Sekertaris Kecamatan



**HENDRIK KUNTADI, SE**  
NIP. 19650401 199803 1 008

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kasi Pemerintahan Kecamatan Yosowilangun**
2. Tugas :
  1. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
  2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
  3. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
  4. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
  5. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
  6. Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  7. Pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  8. Melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
  9. Pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
  10. Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
  11. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  12. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
  13. Melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
  14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
  15. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
  16. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
  17. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
  18. Pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
  19. Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
  20. Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
  21. Pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
  22. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
  23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
  24. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
	<p>Fasilitasi evaluasi penyusunan rancangan peraturan desa dan peraturan kepala desa tentang APBDesa</p> <p>Meningkatnya penyelenggaraan administrasi tata pemerintahan desa</p> <p>Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan tugas kepala desa dan perangkat desa</p> <p>Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan penjaringan dan penyaringan perangkat desa</p> <p>Meningkatkan koordinasi pendampingan desa di kecamatan</p> <p>Terselenggaranya monitoring, verifikasi dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa</p>	<p>Jumlah desa yang terfasilitasi evaluasi rancangan peraturan desa dan peraturan kepala desa tentang APBDesa</p> <p>Jumlah desa yang terbina penyelenggaraan tata pemerintahan desa</p> <p>Jumlah pemerintahan desa yang mendapat pembinaan dan pengawasan dalam tugas dan fungsinya</p> <p>Jumlah desa yang melaksanakan penjaringan dan penyaringan perangkat desa</p> <p>Jumlah desa yang terfasilitasi koordinasi pendampingan</p> <p>Jumlah desa yang terbina pengelolaan keuangan desa dan aset desa</p>	<p>12 Desa</p> <p>12 Desa</p> <p>12 Desa</p> <p>4 Desa</p> <p>12 Desa</p> <p>12 Desa</p>

Yosowilangun, 18 Maret 2022  
Kasi Pemerintahan



**SLAMET BUDIHARSO, SH.**  
NIP. 19751124 199803 1 004

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Yosowilangun**
2. Tugas :
  - 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;
  - 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; dan
  - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Terselenggaranya musyawarah rencana pembangunan daerah di tingkat kecamatan	Jumlah dokumen perencanaan pembangunan daerah yang tersusun dalam musrenbang di kecamatan	1 Dokumen

Meningkatkan partisipasi masyarakat guna terwujudnya program/kegiatan kabupaten	Jumlah jenis kegiatan kegiatan kabupaten yang diikuti	5 Kegiatan
Meningkatnya peran serta masyarakat dibidang keagamaan	Jumlah kegiatan keagamaan yang dilaksanakan dikecamatan	3 Kegiatan
Meningkatnya peran serta masyarakat dalam kegiatan posyandu gerbangmas	Jumlah gerbangmas kecamatan Yosowilangun yang terbina	75 Kelompok
Meningkatnya peran serta masyarakat dalam kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK)	Jumlah tim penggerak PKK yang terbina	13 TP-PKK
Meningkatnya fasilitasi koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan desa	Jumlah fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan	6 Bulan

Yosowilangun, 18 Maret 2022  
Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa



**SUSONGKO**  
NIP. 19640304 199103 1 013

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Yosowilangun**
2. Tugas : 1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;  
2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum;  
3. Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;  
4. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kecamatan;  
5. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dikecamatan;  
6. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;  
7. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;  
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;  
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan  
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Fasilitasi administrasi kependudukan	Penerbitan KK,KTP,Akta Kelahiran, Akta Kematian,Pemberian Legalisasi, Rekomendasi dan Perijinan	6000 Dokumen
2	Fasilitasi sosialisasi pelayanan publik	Pelayanan public yang maksimal	



Yosowilangun, 18 Maret 2022

Kasi Pelayanan Umum



**SRI RAHAYUNINGSIH**

NIP. 19670609 199006 2 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Yosowilangun**
2. Tugas :  
1. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
2. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan  
3. Melakukan administrasi kepegawaian  
4. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan  
5. Melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol  
6. Melakukan telaahan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan  
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian  
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekertaris Kecamatan  
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris Kecamatan  
10. Melaksanakan urusan rumah tangga keamanan dan kebersihan kecamatan  
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris Kecamatan  
12. Melakukan administrasi barang milik daerah  
13. Melakukan pengelolaan dan Pengadaan milik daerah  
14. Melakukan Pemeliharaan sarana dan prasarana kecamatan  
15. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatkan Pelayanan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	Jumlah laporan barang milik daerah	1 Dokumen

2	Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah	Jumlah Laporan monev dan penilaian kinerja pegawai	1 Dokumen
3	Meningkatkan sarana dan prasarana perkantoran	Jumlah sarana dan prasarana kantor yang tersedia dan terpelihara	12 Bulan

Yosowilangun, 18 Maret 2022  
Kasubag Kepegawaian Umum



**KHOLIL, SH**  
NIP. 19690106 200701 1 026

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Yosowilangun**
2. Tugas :
  1. Menyusun rencana Program kerja Sub Bagian Keuangan
  2. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan
  3. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan
  4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan sub bagian keuangan
  5. Melakukan penyiapan bahan hasil tindak lanjut dari laporan pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan ganti rugi
  6. Melakukan penyusunan laporan keuangan
  7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekertaris Kecamatan
  8. Menyiapkan pertanggungjawaban keuangan
  9. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
  10. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/Renstra Rencana Kerja/ Renja laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatkan tertib penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	Jumlah dokumen Renstra, Renja, RKPD, SAKIP, LPPD, Pengukuran Kinerja, Evaluasi Kinerja	6 Dokumen
2	Meningkatkan tertib administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah Laporan RKA, DPA, LPPD dan LKPD	4 Dokumen

3	Meningkatkan fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	Jumlah penyediaan jasa Telepon, Listrik dan Internet Kantor	5 Rekening
---	--	---	------------

Yosowilangun, 18 Maret 2022  
Kasubag Kepegawaian Umum



**SULASMI WIDISIH WAHAYATI, SH.**  
NIP. 19690520 200701 2 024