

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : CAMAT SAMBENG

IKHTISAR JABATAN : Mengkoordinasikan penyelenggaraan Pemerintah, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan / atau Kelurahan serta tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten.

TUGAS :

- a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. Pengkoordinasian Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Pengkoordinasian upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Pengkoordinasian Penerapan dan Penegakkan Peraturan Daerah dan Bupati
- e. Pengkoordinasian Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum;
- f. Pengkoordinasian Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Tingkat Kecamatan;
- g. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Kegiatan Desa atau sebutan lain dan / atau kelurahan;
- h. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Bidang Tugas dan Fungsinya.

MISI Ke 4 : *Mewujudkan Reformasi Birokrasi bagi Pemenuhan Pelayanan Publik*

TUJUAN : *Meningkatkan Kepuasan Masyarakat dalam Pelayaanan di Kecamatan*

SASARAN : *Meningkatnya Pelayanan Publik di Kecamatan Sambeng*

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatkan kualitas Pelayanan	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Hasil Perhitungan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun	Dokumen SKM	Sekcam

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN SAMBENG

- JABATAN** : SEKRETARIS KECAMATAN
- IKHTISAR JABATAN** : Merencanakan, melaksanakan, mengordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi serta memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan dan asset, hubungan masyarakat kepada seluruh unit organisasi dilingkungan kecamatan
- TUGAS** :
- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. Pelaksaaan koordinasi pengelolaan/ anggaran;
 - c. Pengelolaan urusan kepegawaian, tata usaha, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan keprotokolan kecamatan;
 - d. pelaksaaan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan kecamatan;
 - e. Pengoordinasian dan perumusan perencanaan dan program kecamatan;
 - f. Pengoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan dan asset kecamatan;
 - g. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kecamatan;
 - h. Pengoordinasian dan pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan serta pelaporan kinerja dan keuangan kecamatan;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA	KET
1.	Meningkatnya administrasi kepegawaian di kecamatan Sambeng	Prosentase Aparatur OPD yang Disiplin	Jumlah Aparatur OPD yang disiplin Jumlah semua Aparatur OPD		
2.	Meningkatnya sarana prasarana yang memadahi	Prosentase sarana prasarana yang layak fungsi	Jumlah sarana prasarana yang layak fungsi Jumlah seluruh sarana prasarana		
3.	Tersusunnya laporan kinerja dan keuangan yang benar dan tepat waktu	Prosentase jumlah dokumen perencanaan laporan keuangan dan kinerja OPD yang benar dan tepat waktu	Jumlah dokumen yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu Jumlah seluruh dokumen yang harus dilaporkan		
4.	Meningkatnya operasional dan fasilitasi pelayanan Kecamatan	Prosentase pelayanan yang telah diterbitkan sesuai dengan SP dan SOP	Jumlah Pelayanan yang telah diterbitkan sesuai dengan SP dan SOP Jumlah semua pelayanan		
5.	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran kepada aparatur OPD	Prosentase aparatur OPD yang puas terhadap pelayanan administrasi perkantoran	Aparatur OPD yang puas terhadap pelayanan administrasi perkantoran Jumlah Aparatur OPD		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN SAMBENG

- JABATAN** : KEPALA SUB. BAGIAN UMUM
- IKHTISAR JABATAN** : Mengelola seluruh kegiatan yang berkaitan dengan surat menyurat Kepegawaian, Kehumasan, Keprotokolsn dan menyiapkan bahan-bahan Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi
- TUGAS** :
- a. Melaksaaan tata usaha umum , tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas kecamatan
 - b. Melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat dan tata kearsipan
 - c. Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kecamatan
 - d. Memelihara peralatan, keamanan dan kebersihan kantor
 - e. Melaksanakan tugas dibidang hubungan masyarakat dan keprotokolan
 - f. Melaksanakan analisis kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan kecamatan
 - g. Menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksaan kecamatan
 - h. Melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karir pegawai usaha, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN SAMBENG

JABATAN : KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengurusan tugas administrasi keuangan dan perlengkapan Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

TUGAS :

- a. Menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program dan kegiatan kecamatan
- b. Menyusun penrencanaan kinerja, program dan kegiatan kecamatan
- c. Meyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program dan kegiatan kecamatan
- d. Menyusun laporan kinerja, program dan kegiatan kecamatan
- e. Melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan kecamatan
- f. Melaksakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai
- g. Melaksakan pendataan dan pengelolaan asset kecamatan
- h. Meyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan asset kecamatan
- i. Melaksakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN SAMBENG

JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan unsur pelaksana teknis operasional kewilayahan yang dipimpin oleh kepala seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada camat melalui Sekretaris

TUGAS :

- a. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan;
- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
- c. Melakukan evaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan;
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa dan/atau kelurahan
- e. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi dan/atau kelurahan
- f. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau lurah
- g. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Desa dan/atau kelurahan
- h. Melakukan pelayanan administratif pada masyarakat
- i. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau kelurahan
- j. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN SAMBENG

JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan unsur pelaksana teknis operasional kewilayahan yang dipimpin oleh kepala seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada camat melalui Sekretaris

TUGAS :

- a. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- b. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- c. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-Undangan
- e. Melakukan koordinasi dengan Stuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
- f. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan
- g. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN SAMBENG

JABATAN : KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan unsur pelaksana teknis operasional kewilayahan yang dipimpin oleh kepala seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada camat melalui Sekretaris

TUGAS :

- a. Melakukan pengumpulan data bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan meliputi sumber daya alam (pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan dan peternakan), bina usaha (industri, perdagangan, koperasi, usaha kecil mikro dan menengah, budaya dan pariwisata, perhubungan dan penanaman modal) pertambangan, energi dan lingkungan hidup
- b. Melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang penyelenggaraan kegiatan ekonomi di tingkat kecamatan
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- d. Menyiapkan bahan fasilitas, rekomendasi, dan perizinan di tingkat kecamatan
- e. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kecamatan
- f. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kecamatan
- g. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di tingkat kecamatan
- h. Melakukan percepatan pencapaian standart pelayanan minimal di wilayahnya
- i. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan pada masyarakat di tingkat kecamatan
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan

- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN SAMBENG

JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan unsur pelaksana teknis operasional kewilayahan yang dipimpin oleh kepala seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada camat melalui Sekretaris

- TUGAS** :
- a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pelaksanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa / Kelurahan dan Kecamatan
 - b. Melakukan Pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan
 - c. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupu swasta
 - d. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - e. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan kegiatan kesejahteraan sosial
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya