

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

KANTOR KECAMATAN DOLOPO

TAHUN 2021

- Bidang : Sekretaris Kecamatan Dolopo
- Tugas Pokok : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, asset, penyusunan program, laporan dan keuangan
- Fungsi : 1 Penyusunan rencana program dan kegiatan pada lingkup sekretariat ;
 2 Pelaksanaan koodinasi penyusunan program, anggaran dan perundang - undangan ;
 3 Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang ;
 4 Pengelolaan dan pelayanan administrasi umu ;
 5 Pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 6 Pengelolaan administrasi keuangan ;
 7 Pengelolaan administrasi perlengkapan ;
 8 Pengelolaan aet ;
 9 Pengelolaan urusan rumah tangga ;
 10 Pengelolaan kearsipan ;
 11 Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan dan ;
 12 Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat ruang lingkup tugas fungsinya

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya pelayanan kesekretariatan kepada aparatur Perangkat Daerah	1. Nilai SAKIP Perangkat Daerah setiap tahun	Hasil nilai SAKIP Perangkat Daerah setiap tahun	Kasubag Keuangan, Penyusunan Program dan pelaporan	Sekretaris Camat Dolopo
	2. Kepuasan ASN terhadap pelayanan kesekretariat an perangkat daerah	$\frac{\text{Jumlah ASN yang puas terhadap kesekretariatan}}{\text{Jumlah ASN Perangkat Daerah}} \times 100\%$	Kasubag Umum dan kepegawaian	Sekretaris Camat Dolopo

SEKCAM DOLOPO

SOLICHOEL ARIF, S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 19710113 199803 1 003

Sub Bagian : Kasubag Umum dan Kepegawaian

- Tugas Pokok :
1. Menyusun rencana, program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Mengelola tertib administrasi umum dan kearsipan;
 3. Mengelola pelayanan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 4. Mengelola dan memproses administrasi kepegawaian;
 5. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolannya;
 6. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan asset;
 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya pelayanan kesekretariatan perangkat daerah	Kepuasan ASN terhadap pelayanan kesekretariatan perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah pelayanan administrasi perkantoran yang dilaksanakan2. Prosentase peralatan dan perlengkapan sarana kantor yang layak fungsi3. Jumlah ASN yang mengikuti diklat, bintek, kursus dan pelatihan	DPA	Kasubag Umum dan Kepegawaian

Kasubag Umum dan Kepegawaian

SUMARTIN

Penata

NIP. 196401011987012002

- Sub Bagian : Kasubag Keuangan, Penyusunan Program dan pelaporan
- Tugas : 1. Menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan pelaporan;
2. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
3. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
4. Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
5. Melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
6. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan perundang-undangan;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Laporan; dan
8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Prosentase laporan capaian kinerja dan ikhtisar kinerja SKPD tepat waktu	Jumlah dokumen pemerintahan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Kasubag Umum dan Kepegawaian

Kasubag Keuangan Program dan Pelaporan

Esther Ningtyas R
 Penata
 NIP. 19740916 199703 2 005

- Seksi : TATA PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN
- Tugas : 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan akegiatan pemerintahan;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
4. Melaksanakan pemberian bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
5. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah tingkat kecamatan;
6. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;
7. Menyiapkan data dan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan;
8. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya kinerja pelayanan publik	a. Jumlah penyelenggaraan tata pemerintahan desa yang terlaksana	Jumlah kegiatan penyelenggaraan tata pemerintahan desa yang dilaksanakan	DPA	Kasi Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan
	b. Jumlah rekomendasi APBDesa yang terverifikasi sesuai peraturan	Jumlah rekomendasi APBDes yang diverifikasi sesuai dengan peraturan	Data rekomendasi APBDes	Kasi Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan

Kasi Tata Pemerintahan

SUGENG NURWANTA,SH
 Penata Tingkat I
 NIP.196503072007011021

- Seksi : Kententraman dan Ketertiban Umum
- Tugas : 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Kententraman dan Ketertiban Umum;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan / atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
3. Menyiapkan bahan koordiansi dengan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
4. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengamanan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang - undangan;
6. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penanggulangan bencana;
7. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang perlindungan masyarakat;
8. Melakukan pembinaan ideology Negara dan kesatuan bangsa;
9. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati;
10. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya kinerja pelayanan publik	Jumlah penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum terlaksana	Jumlah kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum yang dilaksanakan	DPA	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

SUTRIS PURNOMO,SE
 Penata Tingkat I
 NIP. 196406251993091001

- Seksi : Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan
- Tugas : 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
2. Menyiapkan data pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
3. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
4. Melaksanakan fasilitasi dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
5. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
6. Melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap keseluruhan pelaksanaan program kerja perangkat daerah, instansi vertikal maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
7. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan perekonomian di kecamatan i
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ruang lingkup tugasnya

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya kinerja pelayanan publik	Jumlah penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan pembangunan terlaksana	Jumlah kegiatan penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan yang dilaksanakan	DPA	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan pemangunan

Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan

IKA KRISTIANA, S.Sos
 Penata
 NIP. 197801012010012015

- Seksi : Kesejahteraan Sosial
- Tugas : 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Kesejahteraan Sosial;
2. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan kesehatan dan gizi masyarakat, keluarga berencana dan pemberantasan penyakit menular;
3. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
4. Melaksanakan koordinasi, pendataan dan pemantauan penyaluran bantuan sosial;
5. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program pembinaan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Kesejahteraan Sosial di Kecamatan kepada Bupati; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya kinerja pelayanan publik	Jumlah penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Terlaksana	Jumlah kegiatan penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang dilaksanakan	DPA	Kasi Kesejahteraan Sosial

Kasi Kesejahteraan Sosial

IDA WINARTI, S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP. 196711121990032008

- Seksi : Pelayanan
- Tugas : 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pelayanan;
2. Melaksanakan penyusunan, pengolahan, dan pemeliharaan data dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat;
3. Melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme, prosedur dan persyaratan (standar pelayanan prima) kepada masyarakat;
4. Mengkoordinasikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan publik di wilayahnya
5. Melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan kepada masyarakat;
6. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan masyarakat ;
7. Melaksanakan pengumpulan data pengaduan dan menyiapkan bahan koordinasi pengaduan terhadap pelayanan masyarakat;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan; dan
9. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya kinerja pelayanan public	Jumlah penyelenggaraan Pekayanan terlaksana	Jumlah kegiatan penyelenggaraan Pelayanan yang dilaksanakan	DPA	Kasi Pelayanan

Kasi Pelayanan

HARUM GANDINI, S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP. 196504221987032008

CAMAT DOLOPO

HERY FAJAR N, S.Sos, M.Si
Pembina

NIP. 19720524 199703 1 004