## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

## SEKRETARIS KECAMATAN ( SEKCAM )

|  |
| --- |
|  **TUGAS POKOK** : Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis,adminitrasi kepada seluruh satuan organisasi Pemerintah Kecamatan serta melakukan urusan pelayanan umum yang meliputi inventarisasi kekayaan Kecamatan,dan Kelurahan,kebersihan serta sarana dan prasarana umum**FUNGS**I : a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran sekretariat kecamatan b. Pengoordinasian tugas – tugas dari subbag Umum,kepegawaian,Keuangan dan PEP c. Pengelolaan urusan tata usaha umum dan kepegawaian lingkup Kecamatan dan Kelurahand. Pengelolaan adminitrasi keuangan dan aset/ iventarisasi kecamatan e. Pelaksanaan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi program kecamatan f. Penyediaan bahan dalam rangka rapat-rapat dinas kecamatan g. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran kecamatan h. Pelaksanaan tugas- tugas dinas lain yang diberikan camat |
| **SASARAN PROGRAM** | **INDIKATOR PROGRAM** | **FORMULASI PROGRAM** | **SUMBERDATA** |
| Meningkatkan kualitas pelayanan publik | Persentase pelayanan sesuai SOP Skor SKM | Jumlah pelayanan sesuai SOP dibagi jumlah seluruh pelayanan setahun dikalikan 100% Nilai Skor IKM | SKPD Kecamatan,SKPD Teknis terkait,dan Desa /Kelurahan Dokumen SKM  |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

## KASI PEMERINTAHAN

|  |
| --- |
|  **TUGAS POKOK** : Melaksanakan Urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan dan adminitrasi kependudukan serta melaksanakan kegiatan inventarisasi kekayaan desa.**FUNGS**I : a. Penyusunan program kerja dan anggaran Seksi Pemerintahan b. Penyusunan program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan c. Penyusunan program dan pembinaan adminitrasi kependudukan dan catatan sipild. Penyusunan program dan pembinaan di bidang pertanahan/keagrariaane. Pelaksanaan kegiatan pemilihan umumf. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Pemerintahang. Pelaksanaan tugas- tugas dinas lain yang diberikan camat  |
| **SASARAN KEGIATAN** | **INDIKATOR KEGIATAN** | **FORMULASI INDIKATOR** | **SUMBER DATA** |
| Meningkatkan kualitas pelayanan publik | Persentase pelayanan sesuai SOP  | Jumlah pelayanan Kependudukan sesuai SOP dibagi jumlah seluruh Pelayanan kependudukan setahun dikalikan 100%  | Seksi Pemerintahan  |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

## SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

|  |
| --- |
|  **TUGAS POKOK** : Melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian**FUNGS**I : a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi perkantoran b. Pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran kecamatan c. Pengelolaan tata usaha kepegawaian lingkup kecamatan dan kelurahanld. Pelaksanaaan penyusunan pelaporan dan pengendalian administrasie. Pelaksanaan tugas pelayanan surat menyurat kapada masyarakatf. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan fisik serta perlengkapan kantor kecamatang. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan kebersihan,keindahan, pertamanan,sanitasi lingkunganh. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum  i. Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh sekcam |
| **SASARAN KEGIATAN** | **INDIKATOR KEGIATAN** | **FORMULASI INDIKATOR** | **SUMBER DATA** |
| Meningkatkan kualitas pelayanan umum | Persentase pelayanan sesuai SOP  | Jumlah pelayanan Kependudukan sesuai SOP dibagi jumlah seluruh Pelayanan umum setahun dikalikan 100%  | Subbag umum dan kepegawaian  |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

**PENGELOLA PELAYANAN TERPADU KECAMATAN (PATEN)**

|  |  |
| --- | --- |
| URAIAN KEGIATAN | SUMBER DATA |
| Menerima,meregister dan mengentry berkas dokumen kependudukan non perizinan (KTP,KK,Surat Pindah,Surat Keterangan,Surat Rekomendasi,Dispensasi Nikah,Legalisasi dan pelayanan umum lainnya) Menerima,meregister dan mengentry berkas dokumen perizinan usaha mikro  | TIM PATEN KECAMATANTIM PATEN KECAMATAN |