|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  SEKRETARIS KECAMATAN (SEKCAM) | | | |
| TUGAS POKOK  FUNGSI | : Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis,administratif kepada seluruh satuan organisasi Pemerintah Kecamatan serta melakukan urusan pelayanan umum yang meliputi inventarisasi kekayaan kecamatan dan kelurahan,kebersihan serta sarana dan prasarana umum  : a.Pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran sekretariat kecamatan  b.Pengkoordinasian tugas-tugas dari Subag Umum Kepegawaian,Keuangan & PEP  c.Pengelolaan urusan tata usaha umum dan kepegawaian lingkup kecamatan dan kelurahan  d.Pengelolaan administrasi keuangan dan aset / inventarisasi 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 oleh camat | | |
| SASARAN PROGRAM | INDIKATOR PROGRAM | FORMULASI INDIKATOR | SUMBER DATA |
| Meningkatkan kualitas pelayanan publik | Prosentase Pelayanan sesuai SOP  Skor IKM | Jumlah pelayanan sesuai SOP dibagi Jumlah seluruh pelayanan setahun dikalikan 100%  Nilai Skor IKM | SKPD Kecamatan,  SKPD Teknis terkait,dan Desa/Kelurahan  Dokumen IKM |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  KASI PEMERINTAHAN | | | |
| TUGAS POKOK  FUNGSI | : Melaksanakan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan dan administrasi kependudukan serta melaksanakan kegiatan inventarisasi kekayaan desa  : 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 administrasi kependudukan dan catatan sipil  d.Penyusunan program dan pembinaan di bidang pertanahan/keagrariaan  e.Pelaksanaan kegiatan pemilihan umum  f. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Pemerintahan  g. Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh camat | | |
| SASARAN PROGRAM | INDIKATOR PROGRAM | FORMULASI INDIKATOR | SUMBER DATA |
| Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan | Prosentase Pelayanan kependudukan sesuai SOP | Jumlah pelayanan kependudukan sesuai SOP dibagi Jumlah seluruh pelayanan kepedudukan setahun dikalikan 100% | Seksi Pemerintahan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN | | | |
| TUGAS POKOK  FUNGSI | : Melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian  : a.Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi perkantoran  b.Pengeloalaan urusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran kecamatan  c.Pengelolaan tata usaha kepegaaian lingkup kecamatan dan kelurahan  d.Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan pengendalian administrasi  e.Pelaksanaan tugas pelayanan surat menyurat kepada masyarakat  f. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan fisik serta perlengkapan kantor kecamatan  g.Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum  h.Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekcam | | |
| SASARAN PROGRAM | INDIKATOR PROGRAM | FORMULASI INDIKATOR | SUMBER DATA |
| Meningkatkan kualitas pelayanan umum | Prosentase Pelayanan umum sesuai SOP | Jumlah pelayanan umum sesuai SOP dibagi Jumlah seluruh pelayanan umum setahun dikalikan 100% | Subbag Umum Kepegawaian |

|  |  |
| --- | --- |
| INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  PENGELOLA PELAYANAN TERPADU KECAMATAN (PATEN) | |
| **URAIAN KEGIATAN** | **SUMBER DATA** |
| Menerima,merigister 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 doumen perizinan usaha makro | TIM PATEN KECAMATAN  TIM PATEN KECAMATAN |