



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

KECAMATAN DUDUKSAMPEYAN

Jl. Raya Duduksampeyan No. 43, Email :kec.duduksampeyan@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN CAMAT DUDUKSAMPEYAN

KABUPATEN GRESIK

NOMOR : 014/ 355 /437.108/2025

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN DUDUKSAMPEYAN KABUPATEN GRESIK TAHUN 2025-2029

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Diktum Ketiga Keputusan Bupati Gresik Nomor : 067/532/HK/437.12/2025 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Gresik dan Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, maka indikator Kinerja Utama ditindaklanjuti dengan indikator kinerja individu oleh Perangkat Daerah Kabupaten Gresik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Camat Duduksampeyan tentang Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Kecamatan Duduksampeyan Kabupaten Gresik Tahun 2025-2029;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Duduksampeyan Tahun 2025-2029 sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEDUA** : Menetapkan Indikator Kinerja Individu Masing- masing Sekcam dan Kasi Kecamatan Duduksampeyan Tahun 2025-2029 sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KETIGA** : Biaya sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2025;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Duduksampeyan

Pada tanggal : 31 Desember 2025

CAMAT DUDUKSAMPEYAN



M. DEDY HARTADI, S.STP., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19800507 200012 1 001

LAMPIRAN I :

KEPUTUSAN CAMAT DUDUKSAMPEYAN KABUPATEN GRESIK

NOMOR : 014/355 /437.108/2025

TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DAN INDIKATOR KINERJA
INDIVIDU KECAMATAN DUDUKSAMPEYAN KABUPATEN GRESIK

INDIKATOR KINERJA UTAMA
KECAMATAN DUDUKSAMPEYAN KABUPATEN GRESIK

TUGAS : tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas umum
Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang meliputi:

- a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. membina penyelenggaraan Pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
- g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

FUNGSI : a. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;

- b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pemeliharaan sarana prasarana fasilitas umum;

- f pengkoordinasian penyelenggaraan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- g pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dapat dilaksanakan desa dan/atau kelurahan;
- i pengkoordinasian pencegahan, penanggulangan dan penanganan pasca bencana;
- j pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan di bidang administrasi pertanahan dan kependudukan di Kecamatan;
- k pelaksanaan pelaporan hasil monitoring kegiatan Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja Kecamatan; dan
- l pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Kode	Indikator Kinerja Utama								
S.1	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik								
I.K.S.1.1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)								
	Definisi								
	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah jumlah nilai dari setiap unit pelayanan diperoleh dari jumlah nilai rata-rata setiap unsur pelayanan. Nilai Indeks diperoleh dari nilai indeks komposit (gabungan) untuk setiap unit pelayanan, merupakan jumlah nilai rata-rata dari setiap unsur pelayanan dikalikan dengan penimbang yang sama nilai indeks komposit (gabungan) dari setiap unit pelayanan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Gresik. Nilai indeks diperoleh dari Nilai Persepsi, Nilai Interval, Nilai Interval Konversi, Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan dengan kriteria sebagaimana berikut: <table><tr><td>Nilai Persepsi</td><td>Nilai Interval (Ni)</td><td>Nilai Interval</td><td>Mutu Pelayanan (X)</td><td>Kinerja Unit Pelayanan (Y)</td></tr></table>				Nilai Persepsi	Nilai Interval (Ni)	Nilai Interval	Mutu Pelayanan (X)	Kinerja Unit Pelayanan (Y)
Nilai Persepsi	Nilai Interval (Ni)	Nilai Interval	Mutu Pelayanan (X)	Kinerja Unit Pelayanan (Y)					

			Konversi (Nik)		
	1	1,00 – 2,5996	25,00 – 64,99	D	Tidak baik
	2	2,60 – 3,064	65,00 – 76,60	C	Kurang baik
	3	3,0644 – 3,532	76,61 – 88,30	B	Baik
	4	3,5324 – 4,000	88,31 – 100,00	A	Sangat baik
	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dihitung dalam rentang 0-100 dengan peningkatan skor indikator rata-rata sebesar 1 poin per tahun dengan satuan angka. Indikator ini relevan dengan agenda pemerintah Kabupaten Gresik yang dituangkan dalam RPJMD dengan menunjang sasaran “Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang adaptif dan transparan melalui transformasi digital, penguatan kolaborasi lintas sektor, serta pengelolaan SDM aparatur berbasis sistem merit” Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan secara periodik setiap satu bulan sekali sehingga target peningkatan dapat ditetapkan				
	Sumber Data				
	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat				
S.2	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas pendidikan ditingkat desa				
I.K.S.2.1	Rasio Pendanaan Pendidikan di Desa/Kelurahan				
	Definisi				
	Rasio Pendanaan Pendidikan di Desa/Kelurahan adalah jumlah desa/kelurahan yang secara aktif melaksanakan program prioritas Pendidikan dibagi jumlah total desa/kelurahan yang seharusnya menjadi sasaran program tersebut dalam suatu wilayah.				

	Rasio Pendanaan Pendidikan di Desa/Kelurahan dihitung dalam rentang 0-1 dengan target sebesar 1 per tahun. Indikator ini relevan dengan agenda pemerintah Kabupaten Gresik yang dituangkan dalam RPJMD dengan menunjang sasaran “Meningkatnya kualitas dan aksesibilitas penyelenggaraan layanan dasar pendidikan” Pengukuran Persentase desa/kelurahan yang melaksanakan program prioritas daerah sesuai kewenangan dilakukan secara periodik setiap satu tahun sekali sehingga target peningkatan dapat ditetapkan
	Sumber Data
	Laporan monitoring evaluasi pelaksanaan program prioritas daerah pada desa/kelurahan
S.3	Meningkatnya Keselarasan Pembangunan Prioritas Kesehatan di Tingkat Desa / Kelurahan
I.K.S.3.1	Rasio Pendanaan Kesehatan di Desa/Kelurahan
	Definisi
	Rasio Pendanaan Kesehatan di Desa/Kelurahan adalah jumlah desa/kelurahan yang secara aktif melaksanakan program prioritas Kesehatan dibagi jumlah total desa/kelurahan yang seharusnya menjadi sasaran program tersebut dalam suatu wilayah. Rasio Pendanaan Kesehatan di Desa/Kelurahan dihitung dalam rentang 0-1 dengan target sebesar 1 per tahun. Indikator ini relevan dengan agenda pemerintah Kabupaten Gresik yang dituangkan dalam RPJMD dengan menunjang sasaran “Meningkatkan kualitas dan aksesibilitas penyelenggaraan layanan dasar kesehatan”. Pengukuran Persentase desa/kelurahan yang melaksanakan program prioritas daerah sesuai kewenangan dilakukan secara periodik setiap satu tahun sekali sehingga target peningkatan dapat ditetapkan
	Sumber Data
	Laporan monitoring evaluasi pelaksanaan program prioritas daerah pada desa/kelurahan

S.4	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas pemberdayaan perempuan di tingkat desa/kelurahan
I.K.S.4.1	Rasio pendanaan pemberdayaan perempuan di desa/kelurahan
	Definisi
	Rasio Pendanaan pemberdayaan perempuan di Desa/Kelurahan adalah jumlah desa/kelurahan yang secara aktif melaksanakan program prioritas pemberdayaan perempuan dibagi jumlah total desa/kelurahan yang seharusnya menjadi sasaran program tersebut dalam suatu wilayah. Rasio Pendanaan pemberdayaan perempuan di Desa/Kelurahan dihitung dalam rentang 0-1 dengan target sebesar 1 per tahun. Indikator ini relevan dengan agenda pemerintah Kabupaten Gresik yang dituangkan dalam RPJMD dengan menunjang sasaran “Meningkatkan keadilan dan kesetaraan gender serta keberdayaan inklusi sosial dalam pembangunan Daerah dan Desa”. Pengukuran Persentase desa/kelurahan yang melaksanakan program prioritas daerah sesuai kewenangan dilakukan secara periodik setiap satu tahun sekali sehingga target peningkatan dapat ditetapkan
	Sumber Data
	Laporan monitoring evaluasi pelaksanaan program prioritas daerah pada desa/kelurahan
S.5	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas infrastruktur desa/kelurahan
I.K.S.5.1	Rasio belanja infrastruktur desa/kelurahan
	Definisi
	Rasio Pendanaan infrastruktur di Desa/Kelurahan adalah jumlah desa/kelurahan yang secara aktif melaksanakan program prioritas infrastruktur dibagi jumlah total desa/kelurahan yang seharusnya menjadi sasaran program tersebut dalam suatu wilayah. Rasio Pendanaan infrastruktur di Desa/Kelurahan dihitung dalam rentang 0-1 dengan target sebesar 1 per tahun. Indikator ini relevan dengan agenda pemerintah Kabupaten Gresik yang dituangkan dalam

	RPJMD dengan menunjang sasaran “Meningkatkan akselerasi pembangunan infrastruktur strategis Daerah”. Pengukuran Persentase desa/kelurahan yang melaksanakan program prioritas daerah sesuai kewenangan dilakukan secara periodik setiap satu tahun sekali sehingga target peningkatan dapat ditetapkan
	Sumber Data
	Laporan monitoring evaluasi pelaksanaan program prioritas daerah pada desa/kelurahan
S.6	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas penanggulangan bencana ditingkat desa
I.K.S.6.1	Rasio pembiayaan penanggulangan bencana di Desa / Kelurahan
	Definisi
	Rasio Pendanaan penanggulangan bencana di Desa/Kelurahan adalah jumlah desa/kelurahan yang secara aktif melaksanakan program prioritas penanggulangan bencana dibagi jumlah total desa/kelurahan yang seharusnya menjadi sasaran program tersebut dalam suatu wilayah. Rasio Pendanaan penanggulangan bencana di Desa/Kelurahan dihitung dalam rentang 0-1 dengan target sebesar 1 per tahun. Indikator ini relevan dengan agenda pemerintah Kabupaten Gresik yang dituangkan dalam RPJMD dengan menunjang sasaran “Meningkatkan ketangguhan infrastruktur Daerah” Pengukuran Persentase desa/kelurahan yang melaksanakan program prioritas daerah sesuai kewenangan dilakukan secara periodik setiap satu tahun sekali sehingga target peningkatan dapat ditetapkan
	Sumber Data
	Laporan monitoring evaluasi pelaksanaan program prioritas daerah pada desa/kelurahan
S.7	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas Perlindungan Anak ditingkat desa/kelurahan
I.K.S.7.1	Rasio Pendanaan Perlindungan Anak di Perdesaan

	Definisi
	Rasio Pendanaan Perlindungan Anak di Perdesaan adalah jumlah desa/kelurahan yang secara aktif melaksanakan program prioritas perlindungan Anak dibagi jumlah total desa/kelurahan yang seharusnya menjadi sasaran program tersebut dalam suatu wilayah. Rasio Pendanaan Perlindungan Anak di Desa/Kelurahan dihitung dalam rentang 0-1 dengan target sebesar 1 per tahun. Indikator ini relevan dengan agenda pemerintah Kabupaten Gresik yang dituangkan dalam RPJMD dengan menunjang sasaran “Meningkatkan ketangguhan infrastruktur Daerah” Pengukuran Persentase desa/kelurahan yang melaksanakan program prioritas daerah sesuai kewenangan dilakukan secara periodik setiap satu tahun sekali sehingga target peningkatan dapat ditetapkan
	Sumber Data
	Laporan monitoring evaluasi pelaksanaan program prioritas daerah pada desa/kelurahan

LAMPIRAN II :

KEPUTUSAN CAMAT DUDUKSAMPEYAN KABUPATEN GRESIK

NOMOR : 065/355/437.108/2025

**TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DAN INDIKATOR KINERJA
INDIVIDU KECAMATAN DUDUKSAMPEYAN KABUPATEN GRESIK**

SEKRETARIS KECAMATAN

Tugas :

1. Merumuskan program kerja Kecamatan berdasarkan Renstra Kecamatan dan pedoman pelaksanaan tugas agar pengelolaan administrasi dan pelayanan di Kecamatan berkualitas
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja Kecamatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kinerja pelayanan tercapai sesuai rencana
3. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan kewenangan, tugas, tanggung jawab dan permasalahan dan ketentuan yang berlaku
5. Melaksanakan pengkoordinasian pelayanan administrasi pemerintahan Kecamatan
6. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan
7. Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga
8. Melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerja Kecamatan
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan standar, prosedur, target dan realisasi kinerja
10. Menyusun laporan kinerja Sekretariat Kecamatan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Fungsi :

1. Memadukan data yaitu Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
2. Mengkoordinasi data yaitu Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3. Menganalisis data yaitu Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
4. Menyusun data yaitu Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
5. Menghitung data yaitu Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi).
6. Menyalin data yaitu Menyalin, mencatat atau memindahkan data.

7. Menasehati yaitu Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
8. Berunding yaitu Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
9. Mengajar yaitu Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
10. Menyelia yaitu Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
11. Menerima instruksi yaitu Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN DUDUKSAMPEYAN

Jabatan : SEKRETARIS

Tugas :

Fungsi :

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Meningkatnya jumlah Desa yang melaksanakan Program Prioritas Bidang Pendidikan	Persentase Desa yang melaksanakan Program Prioritas Bidang Pendidikan		
2	Meningkatnya jumlah Desa yang melaksanakan Program Prioritas Bidang Kesehatan	Persentase Desa yang melaksanakan Program Prioritas Bidang Kesehatan		
3	Meningkatnya jumlah desa yang melaksanakan Program Prioritas Bidang Perlindungan Anak di Pedesaan	Persentase Desa yang melaksanakan program prioritas Bidang Perlindungan Anak di Pedesaan		
4	Meningkatnya jumlah desa yang melaksanakan Program Prioritas Bidang pemberdayaan perempuan di kawasan pedesaan	Persentase Desa yang melaksanakan Program Prioritas Bidang pemberdayaan perempuan di kawasan pedesaan		
5	Meningkatnya jumlah desa yang melaksanakan Program Prioritas bidang infrastruktur Desa	Persentase Desa yang melaksanakan Program Prioritas bidang infrastruktur Desa		
6	Meningkatnya jumlah desa yang melaksanakan Program Prioritas Bidang penanggulangan bencana	Persentase desa yang melaksanakan Program Prioritas Bidang penanggulangan bencana		
7	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Duduksampeyan	Nilai IKM		

KASUBAG KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN

Tugas:

1. Menyusun rencana operasional kegiatan Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan dengan cara menjabarkan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
3. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
5. Menghimpun dan menyusun bahan usulan perencanaan program dan kegiatan Kecamatan
6. Menghimpun dan mengelola data keuangan, program dan pelaporan
7. Mengelola keuangan Kecamatan
8. Menyusun laporan hasil pelaksanaan keuangan, program dan pelaporan
9. Melakukan koordinasi kegiatan antar Seksi dalam rangka pelaksanaan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan

10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan
11. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Fungsi :

1. Memadukan data yaitu Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
2. Mengkoordinasi data yaitu Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3. Menganalisis data yaitu Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
4. Menyusun data yaitu Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
5. Menghitung data yaitu Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi).
6. Menyalin data yaitu Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
7. Menasehati yaitu Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
8. Berunding yaitu Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
9. Menyelia yaitu Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
10. Menerima instruksi yaitu Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN DUDUKSAMPEYAN

Jabatan : KEPALA SUBBAG. KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN

Tugas : Menghimpun dan menyusun bahan usulan perencanaan program dan kegiatan kecamatan, menghimpun dan mengelola data keuangan, program dan pelaporan, menyusun laporan hasil pelaksanaan keuangan, program dan pelaporan, mengelola keuangan kecamatan, melakukan koordinasi kegiatan antar Seksi dalam rangka pelaksanaan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya

Fungsi :

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Menyusun rencana operasional kegiatan Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan dengan cara menjabarkan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Mempelajari rencana operasional Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan	Tercapainya rencana operasional Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan	Dokumen Rencana Program/ kegiatan
		Melaksanakan sinkronisasi rencana kegiatan Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan	Terlaksananya sinkronisasi rencana kegiatan Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan	Dokumen Rencana Program/ kegiatan
		Menyusun bahan koordinasi rencana kegiatan operasional Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan	Terbentuknya laporan rencana kegiatan operasional Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan	Dokumen Rencana Program/ kegiatan
		Melakukan konsultasi rencana usulan kegiatan Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan dengan Sekretaris Kecamatan	Terlaksananya konsultasi rencana usulan kegiatan Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan dengan Sekretaris Kecamatan	Dokumen Rencana Program/ kegiatan
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien	Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Dokumen Rencana Program/ kegiatan
		Menghimpun saran dan masukan dari bawahan	Jumlah saran dan masukan dari bawahan	Dokumen Rencana Program/ kegiatan
		Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Jumlah petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Dokumen Rencana Program/ kegiatan
		Memenuhi target waktu penyelesaian	Terlaksananya tugas sesuai dengan target waktu penyelesaian	Dokumen Rencana Program/ kegiatan
3	Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan	Tercapainya rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan	Dokumen Rencana Program/ kegiatan
		Menghimpun saran dan masukan dari bawahan	Jumlah saran dan masukan dari bawahan	Dokumen Rencana Program/ kegiatan
		Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Jumlah petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Dokumen Rencana Program/ kegiatan
		Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Terlaksananya tugas sesuai dengan target waktu penyelesaian	Dokumen Rencana Program/ kegiatan
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur kerja agar tercapai target kinerja yang diharapkan	Memilih konsep atau hasil kerja yang dilakukan bawahan	Tercapainya konsep atau hasil kerja yang dilakukan bawahan	Dokumen Rencana Program/ kegiatan
		Menentukan standar kualitas dan/atau kuantitas hasil kerja	Terlaksananya standar kualitas dan/atau kuantitas hasil kerja	Dokumen Rencana Program/ kegiatan
		Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan	Tercapainya pengidentifikasian kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan	Dokumen Rencana Program/ kegiatan
		Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis dan memberikan arahan perbaikan	Tercapainya koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis dan memberikan arahan perbaikan	Dokumen Rencana Program/ kegiatan
5	Menghimpun dan menyusun bahan usulan perencanaan program dan kegiatan Kecamatan Duduksampeyan	Menyusun kelengkapan administrasi usulan perencanaan program dan kegiatan Renstra, Renja, Pra RKA, RKA dan DPA	Terwujudnya kelengkapan administrasi usulan perencanaan program dan kegiatan Renstra, Renja, Pra RKA, RKA dan DPA	Dokumen Renstra, Renja, RKA dan DPA
		Mengkoordinasikan konsep usulan perencanaan program dan kegiatan sesuai Renstra, Renja, Pra RKA, RKA dan DPA	Terlaksananya koordinasi konsep usulan perencanaan program dan kegiatan sesuai Renstra, Renja, Pra RKA, RKA dan DPA	Dokumen Renstra, Renja, RKA dan DPA
		Melaksanakan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program dan kegiatan Kecamatan Duduksampeyan	Terlaksananya koordinasi penyusunan usulan perencanaan program dan kegiatan Kecamatan Duduksampeyan	Dokumen Renstra, Renja, RKA dan DPA
6	Menghimpun dan mengelola data keuangan, program dan pelaporan	Menghimpun dan mengelola data keuangan	Terlaksananya pengelolaan data keuangan	Dokumen Keuangan, Program dan Pelaporan
		Menghimpun dan mengelola data program	Terlaksananya pengelolaan data program	Dokumen Keuangan, Program dan Pelaporan
		Menghimpun dan mengelola data pelaporan	Terlaksananya pengelolaan data pelaporan	Dokumen Keuangan, Program dan Pelaporan
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan keuangan, program dan pelaporan	Melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan, program dan pelaporan	Terlaksananya verifikasi kelengkapan administrasi keuangan, program dan pelaporan	Dokumen administrasi keuangan
		Menyusun laporan keuangan, program dan pelaporan	Terwujudnya laporan keuangan, program dan pelaporan	Dokumen administrasi keuangan
		Mengoreksi tertib administrasi keuangan baik dari penerimaan, pengeluaran, rekapitulasi penyerapan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan	Terlaksananya tertib administrasi keuangan baik dari penerimaan, pengeluaran, rekapitulasi penyerapan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan	Dokumen administrasi keuangan
8	Mengelola keuangan Kecamatan Duduksampeyan	Mengoreksi kebenaran bukti-bukti penyerapan keuangan	Tercapainya kebenaran bukti-bukti penyerapan keuangan	Dokumen administrasi keuangan
		Menghimpun dan merekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan, program dan pelaporan	Terlaksananya merekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan, program dan pelaporan	Dokumen administrasi keuangan
		Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan, program dan pelaporan	Terlaksananya pengelolaan tertib administrasi keuangan, program dan pelaporan	Dokumen administrasi keuangan

9	Melakukan koordinasi kegiatan antar Seksi dalam rangka pelaksanaan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan	Melaksanakan verifikasi pengelolaan terub administrasi keuangan, program dan pelaporan	Tertaksananya verifikasi pengelolaan terub administrasi keuangan, program dan pelaporan	Dokumen administrasi keuangan
		Mengendalikan pengelolaan terub administrasi keuangan, program dan pelaporan	Tertaksananya pengendalian pengelolaan terub administrasi keuangan, program dan pelaporan	Dokumen administrasi keuangan
		Melaporkan hasil terub administrasi keuangan, program dan pelaporan	Tertapsainya hasil terub administrasi keuangan, program dan pelaporan	Dokumen administrasi keuangan
10	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian keuangan, program dan pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan	Mengoreksi kebenaran bukti-bukti penyerapan keuangan	Tertapsainya kebenaran bukti-bukti penyerapan keuangan	Dokumen administrasi keuangan
		Menghimpun dan merkapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan, program dan pelaporan	Tertaksananya rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan, program dan pelaporan	Dokumen administrasi keuangan
		Melaporkan hasil rekapitulasi penyerapan keuangan dan evaluasi kinerja keuangan, program dan pelaporan	Tertaksananya pelaporan hasil rekapitulasi penyerapan keuangan dan evaluasi kinerja keuangan, program dan pelaporan	Dokumen administrasi keuangan
11	Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	Tertaksananya koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	Dokumen administrasi keuangan
		Menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kepemudaan dan OlahRaga	Tertapsainya data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kepemudaan dan OlahRaga	Dokumen administrasi keuangan
		Menyusun konsep laporan	Tersusunnya konsep laporan	Dokumen administrasi keuangan
		Memfinalisasi laporan	Tertapsainya laporan	Dokumen administrasi keuangan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Mempelajari pemugasan yang diberikan pimpinan	Tertaksananya tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan arahan dan peraturan yang ada	Laporan Kegiatan
		Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas		Laporan Kegiatan
		Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada		Laporan Kegiatan
		Melaporkan hasil pelaksanaan tugas		Laporan Kegiatan

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas :

1. Menyusun rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan menjabarkan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
3. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan
6. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan administrasi kepegawaian
7. Melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah Kecamatan
8. Menghimpun laporan kinerja sesuai dengan hasil pelaksanaan tugas sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan realisasi
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Fungsi :

1. Memadukan data yaitu Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
2. Mengkoordinasi data yaitu Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3. Menganalisis data yaitu Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
4. Menyusun data yaitu Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
5. Menghitung data yaitu Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi).
6. Menyalin data yaitu Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
7. Menasehati yaitu Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

8. Berunding yaitu Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
9. Menyelia yaitu Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
10. Menerima instruksi yaitu Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN DUDUKSAMPEYAN

Jabatan : KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas :

Fungsi :

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Menyusun rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan menjabarkan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Mempelajari rencana operasional pengelolaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Formulasi Tercapainya rencana operasional pengelolaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen Rencana Kegiatan
		Melaksanakan sinkronisasi rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Terlaksananya sinkronisasi rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen Rencana Kegiatan
		Menyusun bahan koordinasi rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian	Terlaksananya koordinasi terkait dengan rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen Rencana Kegiatan
		Melakukan konsultasi rencana usulan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan Sekretaris Kecamatan	Terlaksananya konsultasi dengan Sekretaris Kecamatan terkait dengan rencana usulan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen Rencana Kegiatan
		Memfinalisasi rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Tercapainya rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Laporan Hasil Kegiatan
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien	Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan	Terlaksananya tugas-tugas bawahan sesuai dengan rencana kegiatan	Laporan Hasil Kegiatan
		Menghimpun saran dan masukan dari bawahan	Jumlah saran dan masukan yang diberikan oleh bawahan	Laporan Hasil Kegiatan
		Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Terlaksananya kegiatan bawahan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan	Laporan Hasil Kegiatan
		Menentukan target waktu penyelesaian	Terlaksananya kegiatan bawahan sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan	Laporan Hasil Kegiatan
		Mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan bawahan	Terlaksananya pengendalian pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan bawahan	Laporan Hasil Kegiatan
3	Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Mengidentifikasi kesalahan yang dilaksanakan bawahan	Terlaksananya pengendalian kesalahan yang dilakukan bawahan	Laporan Hasil Kegiatan
		Mengkonsultasikan permasalahan dengan sekretaris untuk memperoleh solusi dan penyelesaian	Terlaksananya konsultasi dengan Sekretaris Kecamatan terkait dengan solusi untuk penyelesaian kesalahan bawahan	Laporan Hasil Kegiatan
		Memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan dan petunjuk pimpinan	Tercapainya arahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang ada	Laporan Hasil Kegiatan
		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan Hasil Kegiatan
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Melaksanakan konsep hasil kerja yang dilakukan bawahan	Tercapainya konsep yang dilakukan oleh bawahan	Dokumen Pencapaian Kinerja
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan Hasil Kegiatan
6	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan Duduksampeyan	Mengendalikan pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan umum	Terlaksananya pengendalian pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan umum di Kecamatan Duduksampeyan	Jumlah Pelayanan Kecamatan Duduksampeyan

KASI PEMERINTAHAN

Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas

1. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
2. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
3. Pelaksanaan pelayanan pemerintahan umum, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa
4. Pelaksanaan pemrosesan usulan pelantikan Kepala Desa terpilih dan/atau Pejabat Sementara dan pelaksanaan pemrosesan usulan Sekretaris Desa dan/atau Pejabat Sementara serta pelaksanaan persiapan pengesahan dan pengukuhan anggota Badan Permusyawaratan Desa
5. Pengkoordinasian administrasi pertanahan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan
6. Pelaksanaan persiapan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Perangkat Desa, pimpinan dan anggota Badan Permusyawaratan Desa di wilayah kerja Kecamatan
7. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa, penyusunan Anggaran dan Pendapatan Desa, Alokasi Dana Desa dan laporan pertanggungjawaban Kepala Desa, kerja sama antar Desa serta penyelesaian perselisihan antar Desa
8. Pelaksanaan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah negara menjadi hak milik di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan inventarisasi penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas, tanah timbul dan penyelesaian perbatasan antar desa dalam di wilayah kerjanya
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Fungsi :

1. Memadukan data yaitu Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
2. Mengkoordinasi data yaitu Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3. Menganalisis data yaitu Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
4. Menyusun data yaitu Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
5. Menghitung data yaitu Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi).
6. Menyalin data yaitu Menyalin, mencatat atau memindahkan data.

7. Menasehati yaitu Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
8. Berunding yaitu Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
9. Menyelia yaitu Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
10. Menerima instruksi yaitu Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN DUDUKSAMPEYAN

Jabatan : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Tugas : Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan di bidang pemerintahan

Fungsi : Penyusunan program dan kegiatan bidang pemerintahan, pelaksanaan kegiatan pelayanan pemerintahan umum, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan, pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan, pelaksanaan pemrosesan usulan pelantikan Kepala Desa terpilih dan/atau Pejabat Sementara, pelaksanaan pemrosesan usulan Sekretaris Desa dan/atau Pejabat Sementara, pengkoordinasian administrasi pertanahan, penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan, pelaksanaan persiapan pengesahan dan pengukuhan anggota Badan Permusyawaratan Desa, pelaksanaan persiapan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Perangkat Desa, pimpinan dan anggota Badan Permusyawaratan Desa di wilayah kerjanya, pelaksanaan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa, penyusunan Anggaran dan Pendapatan Desa, Alokasi Dana Desa dan laporan pertanggungjawaban Kepala Desa, kerjasama antar Desa serta penyelesaian perselisihan antar Desa, pelaksanaan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah negara menjadi hak milik di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan monitoring dan inventarisasi penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas, tanah timbul dan penyelesaian perbatasan antar desa dalam di wilayah kerjanya dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Terselenggaranya Pelayanan Publik	Nilai IKM		
2	Terselenggaranya Pembinaan Peningkatan Efektivitas Pelayanan Publik di Kecamatan Duduksampeyan	Jumlah laporan pelaksanaan pembinaan		

KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM

Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan

5. Pelaksanaan koordinasi dan kebijakan teknis ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
6. Pelaksanaan tugas pembantuan Satuan Polisi Pamong Praja dalam operasional penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya
7. Pelaksanaan penyediaan data keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan
8. Pelaksanaan pemantauan, pencegahan dan pengambilan sumber daya alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan makhluk hidup dan kelestarian lingkungan
9. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka antisipasi bencana alam
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan realisasi
11. Menyusun laporan kinerja sesuai dengan hasil pelaksanaan tugas sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Fungsi :

1. Memadukan data yaitu Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
2. Mengkoordinasi data yaitu Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3. Menganalisis data yaitu Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
4. Menyusun data yaitu Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
5. Menghitung data yaitu Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi).
6. Menyalin data yaitu Menyalin, mencatat atau memindahkan data.

7. Menasehati yaitu Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
8. Berunding yaitu Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
9. Menyelia yaitu Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
1. Menerima instruksi yaitu Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN DUDUKSAMPEYAN

Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Tugas : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum dalam rangka mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum

Fungsi : Penyusunan program dan kegiatan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pelaksanaan koordinasi ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pelaksanaan kebijakan teknis ketentraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pelaksanaan tugas pembantuan Satuan Polisi Pamong Praja dalam operasional penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya, pelaksanaan penyediaan data keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan ketertiban umum, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan keamanan dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan kerusakan lingkungan, pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan pemantauan, pencegahan dan pengambilan sumber daya alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan makhluk hidup dan kelestarian lingkungan, pembantuan operasional penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya, pelaksanaan koordinasi dalam rangka antisipasi bencana alam dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Terselenggaranya koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di Kecamatan Duduksampeyan	Jumlah pelaksanaan koordinasi Penyelenggaraan Trantibum		
2	Terselenggaranya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan Duduksampeyan	Jumlah laporan kegiatan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan Duduksampeyan		

KASI EKONOMI

Tugas :

1. Merencanakan kegiatan seksi Ekonomi berdasarkan rencana operasional Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
5. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat
6. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat
7. Pelaksanaan pemberdayaan pemanfaatan dan pungutan atas pajak dan retribusi daerah tertentu berdasarkan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat
8. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi harga sembilan bahan pokok
9. Pengawasan penyaluran dan pengembalian dana bergulir program pemerintah

10. Pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu bidang urusan ekonomi
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Fungsi :

1. Memadukan data yaitu Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
2. Mengkoordinasi data yaitu Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3. Menganalisis data yaitu Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
4. Menyusun data yaitu Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
5. Menghitung data yaitu Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi).
6. Menyalin data yaitu Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
8. Menasehati yaitu Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
9. Berunding yaitu Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
10. Menyelia yaitu Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
11. Menerima instruksi yaitu Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN DUDUKSAMPEYAN

Jabatan : KEPALA SEKSI EKONOMI

Tugas :

Fungsi :

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Meningkatnya Efektifitas kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan Duduk	Jumlah lembaga Pemberdayaan masyarakat yang di bina		

KASI PEMBANGUNAN

Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan berdasarkan rencana operasional Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
3. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
5. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan Pembangunan
6. Penyelenggaraan pengkoordinasian usulan program pembangunan Desa
7. Pelaksanaan fasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan di Kecamatan
8. Pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan bidang urusan pembangunan sesuai dengan perundang-undangan
9. Pelaksanaan fasilitasi pendataan dan pendayagunaan teknologi tepat guna
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Fungsi :

1. Memadukan data yaitu Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
2. Mengkoordinasi data yaitu Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3. Menganalisis data yaitu Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
4. Menyusun data yaitu Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
5. Menghitung data yaitu Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi).
6. Menyalin data yaitu Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
7. Menasehati yaitu Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

8. Berunding yaitu Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
9. Menyelia yaitu Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
10. Menerima instruksi yaitu Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN DUDUKSAMPEYAN

Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

Tugas : Seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan di bidang pembangunan

Fungsi : Penyusunan perencanaan program dan kegiatan pembangunan, penyelenggaraan pengkoordinasian usulan program pembangunan desa dan atau Kelurahan, pelaksanaan fasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan di Kecamatan, pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan bidang urusan pembangunan sesuai dengan perundang-undangan, pelaksanaan fasilitasi pendataan dan pendayagunaan teknologi tepat guna, pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Terselenggaranya koordinasi pemberdayaan desa	Jumlah koordinasi pemberdayaan desa		
2	Terselenggaranya Musrenbangdes	Jumlah lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum Musrenbangdes		

KASI KESEJAHTERAAN RAKYAT

Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana operasional Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
5. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi program dan kegiatan kesejahteraan rakyat
6. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan, program dan kegiatan kesejahteraan rakyat
7. Melaksanakan pendataan terhadap masyarakat yang rentan masalah sosial dan memberikan rekomendasi dan/atau fasilitasi terhadap usaha-usaha peningkatan kesejahteraan rakyat
8. Melaksanakan fasilitasi terhadap usaha-usaha kesejahteraan rakyat dan penanggulangan korban bencana
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Fungsi :

1. Memadukan data yaitu Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi
2. Mengkoordinasi data yaitu Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3. Menganalisis data yaitu Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
4. Menyusun data yaitu Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
5. Menghitung data yaitu Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi).
6. Menyalin data yaitu Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
7. Menasehati yaitu Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
8. Berunding yaitu Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

9. Menyelia yaitu Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
10. Menerima instruksi yaitu Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Instansi : KECAMATAN DUDUKSAMPEYAN

Jabatan : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

Tugas : Seksi Kesejahteraan Rakyat membantu Camat dalam melaksanakan urusan di bidang kesejahteraan rakyat

Fungsi : Penyusunan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat, pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan formal dan non formal, pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan, pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat bergama, pelaksanaan koordinasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif, dan bahan berbahaya lainnya, pelaksanaan pembinaan dan pendataan masyarakat penyandang masalah sosial dan kemiskinan serta fasilitasi pemberian bantuan masalah sosial, pelaksanaan fasilitasi kegiatan organisasi dan lembaga sosial kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat, pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Pengukuran	Sumber Data
1	Terselenggaranya pembinaan Lembaga Kemasyarakatan di tingkat Kecamatan Duduksampeyan	Presentase Lembaga Kemasyarakatan yang dibina		
2	Terselenggaranya pembinaan pelatihan PKK (Pos PAUD), Karang Taruna	Jumlah Desa yang melaksanakan pembinaan pelatihan PKK (Pos PAUD), Karang Taruna		
3	Terselenggaranya Pembinaan UKS dan Posyandu	Jumlah Desa yang melaksanakan Pembinaan UKS dan Posyandu		
4	Terselenggaranya Pembinaan atau Sosialisasi Pencegahan Pernikahan pada Anak Usia Dini, Kampanye Stop Kekerasan pada Anak, Posyandu Anak dan Remaja Lembaga Kemasyarakatan di Kecamatan Duduksampeyan	Jumlah Desa yang Melaksanakan Pembinaan atau Sosialisasi Pencegahan Pernikahan Pada Anak Usia Dini, Kampanye Stop Kekerasan Pada Anak, Posyandu Anak dan Remaja		
5	Terselenggaranya pembinaan PKK Desa	Jumlah Desa yang melaksanakan pembinaan PKK Desa		