



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
KECAMATAN DRIYOREJO

Jl. Raya Tenaru No. 02 Telp. (031) 7507220 –Fax. (031) 7507220
GRESIK 61177

KEPUTUSAN CAMAT DRIYOREJO
NOMOR : 02 / SK /437.108/ 2025

TENTANG

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU),
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
OPD KECAMATAN DRIYOREJO**

CAMAT DRIYOREJO ,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengukur kinerja di lingkungan OPD Kecamatan Driyorejo, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu OPD Kecamatan Driyorejo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik;
10. Peraturan Bupati Gresik Nomor 73 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gresik Nomor 32 Tahun 2013 tentang Indikator Kinerja Utama Kabupaten Gresik;
11. SK Renstra

MEMUTUSKAN:

Menetapkan,

- KESATU** : Indikator Kinerja Utama OPD Kecamatan Driyorejo Kabupaten Gresik sebagaimana tersebut dalam Lampiran I
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu masing – masing Kasi di lingkungan OPD Kecamatan Driyorejo Kabupaten Gresik sebagaimana tersebut dalam Lampiran II
- KETIGA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, bertujuan untuk:
- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
 - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.
- KEEMPAT** : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu OPD Kecamatan Driyorejo Kabupaten Gresik dimanfaatkan untuk:
- a. Perencanaan Strategis OPD Kecamatan Driyorejo Kabupaten Gresik;
 - b. Perencanaan Tahunan OPD Kecamatan Driyorejo Kabupaten Gresik;
 - c. Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja OPD Kecamatan Driyorejo Kabupaten Gresik;

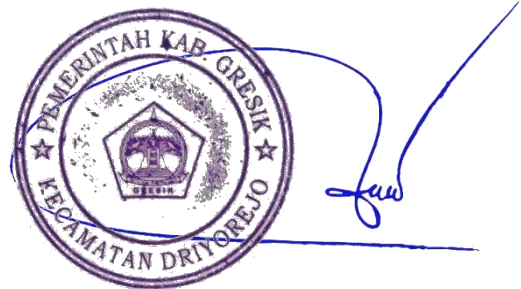
- d. Pelaporan Kinerja OPD Kecamatan Diyorejo Kabupaten Gresik;
- e. Evaluasi Kinerja OPD Kecamatan Driyorejo Kabupaten Gresik.
- f. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan.

KELIMA : a. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
b. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Driyorejo

Pada tanggal : 10 Januari 2025

CAMAT DRIYOREJO



MUHAMMAD AMRI,S.Si.T,M.A.P

Pembina

NIP. 19810529 200212 1 001

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT DRIYOREJO KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 02/ SK /437.108/2025
TENTANG **INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)** KECAMATAN DRIYOREJO
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 kualitas pelayanan publik di tingkat kecamatan
I.K.S.1.1	Nilai Indeks kepuasan masyarakat pelayanan kecamatan
	Nilai Indeks kepuasan masyarakat pelayanan kecamatan adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka. Angka ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat) berdasarkan sesuai Permenpan No. 14 Tahun 2017 Pedoman Pelaksanaan Survey Kepuasan
	Sumber Data
	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT DRIYOREJO KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 02/ SK /437.108/2025
TENTANG **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)** KECAMATAN DRIYOREJO
KABUPATEN GRESIK

SEKRETARIS KECAMATAN

- Tugas : 1. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
2. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
6. membina penyelenggaraan Pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
7. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- Fungsi : 1. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
2. pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. pengkoordinasian dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
5. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pemeliharaan sarana prasarana fasilitas umum;
6. pengkoordinasian penyelenggaraan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
7. pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
8. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dapat dilaksanakan desa dan/atau kelurahan;
9. pengkoordinasian pencegahan, penanggulangan dan penanganan pasca bencana;
10. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan di bidang administrasi pertanahan dan kependudukan di Kecamatan;
11. pelaksanaan pelaporan hasil monitoring kegiatan Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja Kecamatan;
12. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

KASUBAG KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN

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

Fungsi :

1. Memadukan data menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan,
2. Mengkoordinasi data menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data,
3. Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
4. Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah)
5. Menyalin data menyalin, mencatat atau memindahkan data sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
6. Menasehati member bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah

berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip – prinsip keahlian lainnya.

7. Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
8. Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
9. Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan

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. memproses administrasi usulan dan pertimbangan pengangkatan Kepala Desa/Lurah
 8. melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan
 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan realisasi
 10. Menghimpun laporan kinerja sesuai dengan hasil pelaksanaan tugas sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

- Fungsi :
1. Memadukan data menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
 2. Mengkoordinasi data 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 setelah membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

3. Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
4. Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

KASI PEMERINTAHAN

- Tugas :
1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Kecamatan Driyorejo 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. melaksanakan pelayanan pemerintahan umum, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan
 6. melaksanakan pemrosesan usulan pelantikan Kepala Desa terpilih dan/atau Penjabat Sementara dan pelaksanaan pemrosesan usulan Sekretaris Desa dan/atau Pejabat 6. Sementara serta pelaksanaan persiapan pengesahan dan pengukuhan anggota Badan Permusyawaratan Desa
 7. mengkoordinasikan administrasi pertanahandan penyelenggaraan pelayanan administrai kependudukan di Kecamatan
 8. melaksanakan persiapan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Perangkat Desa, pimpinan dan anggota Badan Permusyawaratan Desa di wilayah kerjanya
 9. Melaksanakan 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
 10. melaksanakan 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
 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan inventarisasi penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas, tanah timbul dan penyelesaian perbatasan antar desa dalam di wilayah kerjanya
 12. Menyusun laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan hasil pelaksanaan tugas sebagai bentuk akuntabilitas kinerja

Fungsi :

1. Mengkoordinasi data 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.
2. Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
3. Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
4. Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah)
5. Menyalin data Menyalin, mencatat atau memindahkan data
6. Membandingkan data, mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
7. Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
8. Menyalin Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
9. Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM

Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan Driyorejo 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. Menyalin 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. Mengkoordinasi data 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-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
2. Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
3. Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
4. Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah)
5. Menyalin data , mencatat atau memindahkan data
6. Membandingkan data, mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
7. Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
8. Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
9. Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

KASI EKONOMI

Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Ekonomi berdasarkan rencana operasional Kecamatan Driyorejo 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. melaksanakan penyaluran dan pengembalian dana bergulir program pemerintah.
10. Memproses 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. Mengkoordinasi data 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-hubungkan mencari kaitan sella membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 2. Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
 3. Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 4. Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah)
 5. Menyalin data, mencatat atau memindahkan data
 6. Membandingkan data, mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
 7. Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
 8. Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
 9. Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

KASI PEMBANGUNAN

- Tugas :
1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan berdasarkan rencana operasional Kecamatan Driyorejo 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 Pembangunan.
 6. penyelenggaraan pengkoordinasian usulan program pembangunan desa dan atau Kelurahan.
 7. penyelenggaraan pengkoordinasian usulan program pembangunan desa dan atau Kelurahan.
 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. Mengkoordinasi data 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-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 2. Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
 3. Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 4. Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah)
 5. Menyalin data Menyalin, mencatat atau memindahkan data
 6. Membandingkan data, mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
 7. Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

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

KASI KESEJAHTERAAN RAKYAT

- Tugas :
1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana operasional Kecamatan Driyorejo 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. Menyalin pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku
 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
 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

- Fungsi :
1. Mengkoordinasi data 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 sella membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 2. Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative
 3. Menyusun data Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 4. Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah)
 5. Menyalin data Menyalin, mencatat atau memindahkan data
 6. Membandingkan data, mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

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