**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI**

**KECAMATAN NAGRAK**

Jalan Raya Nagrak Nomor 2 Telepon (0266) 531476 Fax (0266) 531476 E-mail :DAN

 Nagrak-Sukabumi Kode Pos 43356 Jawa Barat



**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

**DAN
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2023**

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI**

**KECAMATAN NAGRAK**

Jalan Raya Nagrak Nomor 2 Telepon (0266) 531476 Fax (0266) 531476

E-mail : kecamatan.nagrak@gmail.com

 Nagrak-Sukabumi Kode Pos 43356 Jawa Barat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VISI** | **:** | **Terwujudnya Kabupaten Sukabumi yang Religius, Maju dan Inovatif Menuju Masyarakat Sejahtera Lahir dan Batin** |
|  |  |  |
| **MISI 4** | **:** | **Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik yang Inovatif, Profesional dan Akuntabel** |
|  |  |  |
| **TUJUAN** | **:** | **Terwujudnya Sistem Pemerintahan yang Akuntabel dan Melayani** |

**TUGAS DAN FUNGSI
KECAMATAN NAGRAK KABUPATEN SUKABUMI**

PERATURAN BUPATI SUKABUMI
NOMOR 101 TAHUN 2021
TENTANG
**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN**

Kecamatan merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh seorang Camat ;

TUGAS DAN FUNGSI CAMAT

1. Camat mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.
2. Untuk Melaksanakan Tugas Pokok Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1), Camat Mempunyai Fungsi :
3. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Kecamatan;
4. Perumusan dan Penyusunan Kebijakan Teknis Kecamatan;
5. Pelaksanaan Kebijakan Teknis Kecamatan;
6. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas di Bidang Kesekretariatan; Pelayanan Publik; Ketentraman Dan Ketertiban Umum; Pemberdayaan Masyarakat; Pemerintahan Umum; Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa; Kelurahan; dan Kelompok Jabatan Fungsional.
7. Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
8. Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
9. Pengkoordinasian Ketentraman dan Ketertiban Umum;
10. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
11. Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
12. Pengkoordinasian Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Publik;
13. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Kegiatan Desa dan/Kelurahan;
14. Pengelolaan Administrasi, Kepegawaian, Kearsipan; Keuangan, Perencanaan dan Perlengkapan;
15. Pelaksanaan Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah;
16. Pelaksanaan Tugas Lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-Undangan;
17. Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama di Bidang Tugasnya;
18. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas; dan
19. Pelaporan Hasil Pelaksanaan Tugas.
20. Pelaksanaan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati

**INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN NAGRAK**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISI KABUPATEN SUKABUMI** | **TUJUAN RPJMD** | **SASARAN STRATEGIS RPJMD** | **INDIKATOR KINERJA UTAMA** | **SASARAN RENSTRA** | **INDIKATOR KINERJA RENSTRA** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik yang Inovatif, Profesional dan Akuntabel | Terwujudnya sistem pemerintahan yang akuntabel dan melayani | Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel | Indeks Kepuasan Masyarakat | 1. Meningkatnya efektifitas koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dan kualitas pelayanan di Kecamatan
2. Meningkatnya efektifitas pemberdayaa n masyarakat di kecamatan
3. Meningkatnya penerapan perda dan perkada di kecamatan
4. Menurunnya tingkat kerawanan social
5. Meningkatnya kualitas penyelanggaraan pemerintahan desa
 | 1. Persentase kualitas pelayanan umum di Kecamatan
2. Persentase partisipasi masyarakat dalam pembangunan
3. Persentase penurunan pelanggaran perda dan perkada
4. Persentase konflik sosial yang terselesaikan
5. Rata-rata Kepuasan Masyarakat di tingkat desa
 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN NAGRAK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **:** | **Sekretaris Kecamatan** |
| **Ikhitisar Jabatan** | **:** | Menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program dan pelaporan serta membantu tugas Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan |

**TUGAS DAN FUNGSI :**

1. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
2. Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Camat di bidang kesekretariatan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
4. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Sekretariat;
5. Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan tugas di Bidang Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan Dan Evaluasi;
6. Pengkajian Bahan Kebijakan Teknis, Fasilitasi, Koordinasi dan Evaluasi di Bidang Kesekretariatan;
7. Pelayanan Administratif Kepada Unit Organisasi di Lingkungan Kecamatan;
8. Pengkajian dan Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan;
9. Pengkajian dan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan;
10. Pengkajian dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
11. Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana di Lingkungan Kecamatan;
12. Pembinaan Kesejahteraan Pegawai di Lingkungan Kecamatan;
13. Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Kecamatan;
14. Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama di Bidang Tugasnya;
15. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas; dan
16. Pelaporan Hasil Pelaksanaan Tugas.
17. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat membawahkan:
18. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
19. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

Kinerja dan Indikator Kinerja Sekrataris Camat

|  |  |
| --- | --- |
| **Kinerja Sekretaris Camat** | **Indikator Kinerja Sekretaris Camat** |
| Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian dengan mudah, cepat dan tepat | Laporan administrasi kepegawaian |
| Meningkatnya pengelolaan anggaran Kecamatan | Dokumen RKA, DPA, DPPA, Lap. Keuangan, LKPJ dan LPPD |
| Meningkatnya Survei Kepuasan Masyarakat | Laporan pembinaan organisasi |
| Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan | Jumlah berkas pelayanan publikJumlah kegiatan direktif pimpinan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN NAGRAK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **:** | **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** |
| **Ikhitisar Jabatan** | **:** | Menyiapkan bahan penyusun petunjuk teknis, pembinaan dibidang administrasi umum, sarana/prasarana, rumah tangga, kepegawaian  |

**TUGAS DAN FUNGSI :**

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
3. Pengumpulan dan Pengolahan Data di Bidang Umum dan Kepegawaian;
4. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
5. Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis, Fasilitasi dan Pembinaan di Bidang Umum dan Kepegawaian;
6. Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Barang dan Perlengkapan;
7. Pengelolaan Inventarisasi dan Pemeliharaan Barang, Perlengkapan dan Kerumahtanggaan;
8. Penyusunan Bahan Neraca Barang Milik Daerah di Lingkungan Kecamatan;
9. Pelaksanaan Tugas Kehumasan dan Protokol di Lingkungan Kecamatan;
10. Pengelolaan Ketatausahaan dan Kearsipan;
11. Pengelolaan Kepegawaian;
12. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik Kecamatan;
13. Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Kecamatan;
14. Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama di Bidang Tugasnya;
15. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas; dan
16. Pelaporan Hasil Pelaksanaan Tugas.

Kinerja dan Indikator Kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepagawaian

|  |  |
| --- | --- |
| **Kinerja Sekretaris Kasubag Umpeg** | **Indikator Kinerja Kasubag Umpeg** |
| Meningkatnya Kualitas Administrasi Kepegawaian Kecamatan | Laporan BMD |
| Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Umum Perkantoran | Laporan arsip in aktip |
|  | Berkas kepegawaian |
|  | Jumlah agenda pimpinan yang dipublikasikan |
|  | Laporan penyelesaian penugasan pimpinan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN NAGRAK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **:** | **Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi** |
| **Ikhitisar Jabatan** | **:** | Menyiapkan bahan penyusunan Keuangan, Perencanaan dan Evalausi Porgram Perangkat Daerah |

**TUGAS DAN FUNGSI :**

1. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan, perencanaan dan evaluasi;
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
3. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
4. Pengumpulan dan Pengolahan Data Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
5. Penyusunan Anggaran di Lingkungan Kecamatan;
6. Pembinaan dan Fasilitasi Teknis Keuangan di Lingkungan Kecamatan;
7. Penyusunan Laporan Keuangan;
8. Pengelolaan Gaji dan Penghasilan Lain Pegawai di Lingkungan Kecamatan;
9. Penyusunan Rencana Dan Program Kerja Kecamatan;
10. Pembinaan dan Fasilitasi Teknis di Bidang Perencanaan dan Program di Lingkungan Kecamatan;
11. Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan;
12. Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan;
13. Penyiapan Bahan Penyusunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
14. Penyiapan Bahan Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana di Lingkungan Kecamatan;
15. Pengelolaan Data dan Informasi di Lingkungan Kecamatan;
16. Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama di Bidang Tugasnya;
17. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas; dan
18. Pelaporan Hasil Pelaksanaan Tugas.

Kinerja dan Indikator Kinerja Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kinerja Sekretaris Kasubag KPE** | **Indikator Kinerja Kasubag KPE** |
| Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja yang tepat waktu dan sesuai peraturan Perundang-undangan | Dokumen RENSTRA, RENJA, RKPD dan Penjanjian Kinerja Kecamatan |
| Meningkatnya Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan dan Pelaporan Keuangan yang tepat waktu dan sesuai peraturan Perundang-undangan | Laporan administrasi keuangan |
|  | Laporan Penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan |
|  | Dokumen Lap. Keuangan dan LKJ IP |
|  | Laporan penyelesaian penugasan pimpinan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN NAGRAK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **:** | **Kepala Seksi Pelayanan Publik** |
| **Ikhitisar Jabatan** | **:** | Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan pelayanan Publik. |

**TUGAS DAN FUNGSI :**

1. Seksi Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
2. Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang Pelayanan Publik.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
4. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Seksi Pelayanan Publik
5. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyusunan Data Sebagai Bahan Pembinaan Teknis Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
6. Pelaksanaan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan Unit Kerja Perangkat Daerah yang sda di Kecamatan, meliputi :
7. Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan
8. Fasilitas percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan
9. Peningkatan efektifitas palaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan
10. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, meliputi :
11. Koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum
12. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta
13. Pelaksanaan sebagian Kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat di Bidang Pelayanan Publik, meliputi :
14. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha
15. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan
16. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan
17. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan Tugas dan Fungsinya;
18. Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama di Bidang Tugasnya;
19. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas; dan
20. Pelaporan Hasil Pelaksanaan Tugas

Kinerja dan Indikator Kinerja Kepala Seksi Pelayanan Publik

|  |  |
| --- | --- |
| **Kinerja Kasi Pelayanan Publik** | **Indikator Kinerja Kasi Pelayanan Publik** |
| Meningkatkan Kualitas Pelayanan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Non Perizinan | Laporan hasil koordinasi |
| Fasilitasi Percepatan PencapaianStandar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan | Jumlah berkas pelayanan publik |
|  | Jumlah berkas pelayanan kependudukan dan perizinan non usaha |
|  | Laporan penyelesaian penugasan pimpinan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN NAGRAK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **:** | **Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum** |
| **Ikhitisar Jabatan** | **:** | Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan ketentraman dan ketertiban, serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undang |

**TUGAS DAN FUNGSI :**

1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum secara ex-officio merupakan Kepala Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan yang secara teknis fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang ketentraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
4. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
5. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
6. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyusunan Data Sebagai Bahan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;\
7. Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis dan Koordinasi, Fasilitasi, Pembinaan dan Evaluasi Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
8. Pelaksanaan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum, meliputi :
9. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia / Tentara Nasional Indonesia dan Instansi vertikal di Wilayah Kecamatan
10. Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat
11. Pelaksanaan Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, meliputi :
12. Koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian negara republik indonesia.
13. Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
14. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan Tugas dan Fungsinya, meliputi :
15. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia / TNI dan Instansi vertikal di Wilayah Kecamatan.
16. Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat.
17. Pelaksanaan Koordinasi dKerjasama di Bidang Tugasnya, meliputi :
18. Koordinasi/Sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian negara republik indonesia
19. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas; dan
20. Pelaporan Hasil Pelaksanaan Tugas.

Kinerja dan Indikator Kinerja Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

|  |  |
| --- | --- |
| **Kinerja Kasi Trantibum** | **Indikator Kinerja Kasi Trantibum** |
| Terlaksananya Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang- Undangan dan/atau Kepolisian Negara | Laporan hasil koordinasi |
| Terlaksananya Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat | Laporan Jumlah fasilitasi penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga |
|  | Laporan assesment kejadian bencana |
|  | Jumlah Satlinmas Desa yang dibina |
|  | Laporan penyelesaian penugasan pimpinan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN NAGRAK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **:** | **Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa** |
| **Ikhitisar Jabatan** | **:** | Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat |

**TUGAS DAN FUNGSI :**

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
4. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
5. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyusunan Data Sebagai Bahan Pembinaan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
6. Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis dan Koordinasi, Fasilitasi, Pembinaan dEvaluasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
7. Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa, meliputi :
8. Peningkatan Partisipiasi Masyarakat dalm Foorum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa.
9. Sinkronisasi Program Kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta diwilayah kerja Kecamatan.
10. Peningkatan efektifitas kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Wilayah Kecamatan
11. Pelaksanaan Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan pada Tingkat Kecamatan, meliputi :
12. Fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan Desa.
13. Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa dan/atau Kelurahan;
14. Fasilitasi Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Perdesaan.
15. Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif.
16. Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
17. Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan.
18. Pelaksanaan sebagian Kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
19. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan Tugas dan Fungsinya;
20. Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama di Bidang Tugasnya;
21. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas; dan
22. Pelaporan Hasil Pelaksanaan Tugas.

Kinerja dan Indikator Kinerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

|  |  |
| --- | --- |
| **Kinerja Kasi PMD** | **Indikator Kinerja Kasi PMD** |
| Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa | Laporan hasil koordinasi |
| Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan | Dokumen Hasil Musrenbang Desa |
|  | Dokumen Hasil Musrenbang Kecamatan |
|  | Jumlah Kelompok Masyarakat yang berpastisipasi |
|  | Laporan penyelesaian penugasan pimpinan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN NAGRAK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **:** | **Kepala Seksi Pemerintahan** |
| **Ikhitisar Jabatan** | **:** | Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan |

**TUGAS DAN FUNGSI :**

1. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
2. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang Pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
4. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Seksi Pemerintahan;
5. Pengumpulan, Pengolahan, Penyusunan Data Sebagai Bahan Pembinaan di Bidang Pemerintahan;
6. Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis dan Koordinasi, Fasilitasi, Pembinaan dan Evaluasi Bidang;
7. Koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait
8. Peningkatan efektifitas kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
9. Pelaksanaan sebagian Kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat di Bidang Pemerintahan;
10. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sesuai Penugasan Kepala Daerah, meliputi ;
11. Pembinaan Wawasan dan Ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional.
13. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa.
14. Pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional.
15. Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.\
16. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila.
17. Pelaksanaan semua urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal.
18. Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan
19. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan Tugas dan Fungsinya;
20. Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama di Bidang Tugasnya;
21. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas; dan
22. Pelaporan Hasil Pelaksanaan Tugas.

Kinerja dan Indikator Kinerja Kepala Seksi Pemerintahan

|  |  |
| --- | --- |
| **Kinerja Kasi Pemerintahan** | **Indikator Kinerja Kasi Pemerintahan** |
| Meningkatnya Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 | Laporan hasil koordinasi |
| Meningkatnya Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional | Laporan pelaksanaan PHBI dan Pengajian MTA |
|  | Laporan tindak lanjut kejadian bencana |
|  | Laporan fasilitasi pelaksanaan kegiatan |
|  | Laporan penyelesaian penugasan pimpinan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN NAGRAK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **:** | **Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Desa** |
| **Ikhitisar Jabatan** | **:** | Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dan Pengawasan Desa |

**TUGAS DAN FUNGSI :**

1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan fungsi Kecamatan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Desa.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Desa mempunyai fungsi:
4. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Desa;
5. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyusunan Data sebagai Bahan Pembinaan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Desa;
6. Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis dan Koordinasi, Fasilitasi, Pembinaan dan Evaluasi di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Desa;
7. Pelaksanaan Fasilitasi Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Desa, meliputi :
8. Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan Peraturan Kepala Desa
9. Fasilitasi administrasi Tata Pemerintahan Desa
10. Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa
11. Fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
12. Fasilitasi pelaksanan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa
13. Fasiliasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa
14. Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa
15. Rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa.
16. Fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban Lembaga Kemasyarakatan.
17. Fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga
18. Fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa
19. Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya
20. Penyusunan Bahan Rekomendasi Pembinaan dan Pengawasan Desa;
21. Pelaksanaan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Desa;
22. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan Tugas dan Fungsinya;
23. Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama di Bidang Tugasnya;
24. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas; dan
25. Pelaporan Hasil Pelaksanaan Tugas.

Kinerja dan Indikator Kinerja Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

|  |  |
| --- | --- |
| **Kinerja Kasi Binwasdes** | **Indikator Kinerja Kasi Binwasdes** |
| Meningkatnya Administrasi Tata Pemerintahan Desa dalam Perencanaan dan Pelaporan | Laporan hasil koordinasi |
| Meningkatnya Kesadaran Masyarakat dalam mematahuhi dan Menegakkan Peraturan Perundang-Undangan | Berkas pengajuan keuangan desa |
|  | Jumlah aparatur desa yang dibina |
|  | Laporan fasilitasi penyusunan Perdes/Perkades |
|  | Laporan penyelesaian penugasan pimpinan |