

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



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
KECAMATAN BOJONGGENTENG**

Jln.RayaBojonggenteng KM,9 No.18 Tlp. 0266-620147

Email : [kec.bojonggenteng@gmail.com](mailto:kec.bojonggenteng@gmail.com)

Kode Post.43353

- 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 BOJONGGENTENG 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 :
  - a. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Kecamatan;
  - b. Perumusan dan Penyusunan Kebijakan Teknis Kecamatan;
  - c. Pelaksanaan Kebijakan Teknis Kecamatan;
  - d. 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.
  - e. Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
  - f. Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
  - g. Pengkoordinasian Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - h. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
  - i. Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
  - j. Pengkoordinasian Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Publik;
  - k. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Kegiatan Desa dan/Kelurahan;
  - l. Pengelolaan Administrasi, Kepegawaian, Kearsipan; Keuangan, Perencanaan dan Perlengkapan;
  - m. Pelaksanaan Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah;
  - n. Pelaksanaan Tugas Lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-Undangan;
  - o. Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama di Bidang Tugasnya;
  - p. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas; dan
  - q. Pelaporan Hasil Pelaksanaan Tugas.
  - r. Pelaksanaan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati

## INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN BOJONGGENTENG

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya efektifitas koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dan kualitas pelayanan di Kecamatan</li> <li>2. Meningkatnya efektifitas pemberdayaan masyarakat di kecamatan</li> <li>3. Meningkatnya penerapan perda dan perkara di kecamatan</li> <li>4. Menurunnya tingkat kerawanan social</li> <li>5. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan desa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase kualitas pelayanan umum di Kecamatan</li> <li>2. Persentase partisipasi masyarakat dalam pembangunan</li> <li>3. Persentase penurunan pelanggaran perda dan perkara</li> <li>4. Persentase konflik sosial yang terselesaikan</li> <li>5. Rata-rata Kepuasan Masyarakat di tingkat desa</li> </ol>

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

## KECAMATAN BOJONGGENTENG

**Jabatan** : Sekretaris Kecamatan  
**Ikhtisar 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 :
  - a. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Sekretariat;
  - b. Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan tugas di Bidang Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan Dan Evaluasi;
  - c. Pengkajian Bahan Kebijakan Teknis, Fasilitasi, Koordinasi dan Evaluasi di Bidang Kesekretariatan;
  - d. Pelayanan Administratif Kepada Unit Organisasi di Lingkungan Kecamatan;
  - e. Pengkajian dan Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan;
  - f. Pengkajian dan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan;
  - g. Pengkajian dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
  - h. Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana di Lingkungan Kecamatan;
  - i. Pembinaan Kesejahteraan Pegawai di Lingkungan Kecamatan;
  - j. Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Kecamatan;
  - k. Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama di Bidang Tugasnya;
  - l. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas; dan
  - m. Pelaporan Hasil Pelaksanaan Tugas.
4. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. 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 publik Jumlah kegiatan direktif pimpinan

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

## KECAMATAN BOJONGGENTENG

**Jabatan** : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Ikhtisar 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 :
  - a. Pengumpulan dan Pengolahan Data di Bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis, Fasilitasi dan Pembinaan di Bidang Umum dan Kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Barang dan Perlengkapan;
  - e. Pengelolaan Inventarisasi dan Pemeliharaan Barang, Perlengkapan dan Kerumahtanggaan;
  - f. Penyusunan Bahan Neraca Barang Milik Daerah di Lingkungan Kecamatan;
  - g. Pelaksanaan Tugas Kehumasan dan Protokol di Lingkungan Kecamatan;
  - h. Pengelolaan Ketatausahaan dan Kearsipan;
  - i. Pengelolaan Kepegawaian;
  - j. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik Kecamatan;
  - k. Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Kecamatan;
  - l. Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama di Bidang Tugasnya;
  - m. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas; dan
  - n. Pelaporan Hasil Pelaksanaan Tugas.

Kinerja dan Indikator Kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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 BOJONGGENTENG

**Jabatan** : Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi  
**Ikhtisar Jabatan** : Menyiapkan bahan penyusunan Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Program 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 :
  - a. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Pengumpulan dan Pengolahan Data Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
  - c. Penyusunan Anggaran di Lingkungan Kecamatan;
  - d. Pembinaan dan Fasilitasi Teknis Keuangan di Lingkungan Kecamatan;
  - e. Penyusunan Laporan Keuangan;
  - f. Pengelolaan Gaji dan Penghasilan Lain Pegawai di Lingkungan Kecamatan;
  - g. Penyusunan Rencana Dan Program Kerja Kecamatan;
  - h. Pembinaan dan Fasilitasi Teknis di Bidang Perencanaan dan Program di Lingkungan Kecamatan;
  - i. Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan;
  - j. Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan;
  - k. Penyiapan Bahan Penyusunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
  - l. Penyiapan Bahan Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana di Lingkungan Kecamatan;
  - m. Pengelolaan Data dan Informasi di Lingkungan Kecamatan;
  - n. Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama di Bidang Tugasnya;
  - o. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas; dan
  - p. 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 BOJONGGENTENG

**Jabatan** : **Kepala Seksi Pelayanan Publik**  
**Ikhtisar 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:
  - a. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Seksi Pelayanan Publik
  - b. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyusunan Data Sebagai Bahan Pembinaan Teknis Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
  - c. Pelaksanaan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, meliputi :
    - (1) Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan
    - (2) Fasilitas percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan
    - (3) Peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan
  - d. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, meliputi :
    - (1) Koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum
    - (2) Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta
  - e. Pelaksanaan sebagian Kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat di Bidang Pelayanan Publik, meliputi :
    - (1) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha
    - (2) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan
    - (3) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan
  - f. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan Tugas dan Fungsinya;
  - g. Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama di Bidang Tugasnya;
  - h. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas; dan
  - i. Pelaporan Hasil Pelaksanaan Tugas

### Kinerja dan Indikator Kinerja Kepala Seksi Pelayanan Publik

<b>Kinerja Kasi Pelayanan Publik</b>	<b>Indikator Kinerja Kasi Pelayanan Publik</b>
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Non Perizinan	Laporan hasil koordinasi
Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar 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 BOJONGGENTENG

**Jabatan** : **Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**  
**Ikhtisar 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:
  - a. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyusunan Data Sebagai Bahan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
  - c. Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis dan Koordinasi, Fasilitasi, Pembinaan dan Evaluasi Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
  - d. Pelaksanaan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum, meliputi :
    - (1) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia / Tentara Nasional Indonesia dan Instansi vertikal di Wilayah Kecamatan
    - (2) Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat
  - d. Pelaksanaan Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, meliputi :
    - (1) Koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian negara republik indonesia.
  - e. Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
  - f. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan Tugas dan Fungsinya, meliputi :
    - (1) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia / TNI dan Instansi vertikal di Wilayah Kecamatan.
    - (2) Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat.
  - g. Pelaksanaan Koordinasi dKerjasama di Bidang Tugasnya, meliputi :
    - (1) Koordinasi/Sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian negara republik indonesia
  - h. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas; dan
  - i. 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 BOJONGGENTENG

**Jabatan** : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
**Ikhtisar 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:
  - a. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyusunan Data Sebagai Bahan Pembinaan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis dan Koordinasi, Fasilitasi, Pembinaan dan Evaluasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - d. Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa, meliputi :
    - (1) Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa.
    - (2) Sinkronisasi Program Kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di wilayah kerja Kecamatan.
    - (3) Peningkatan efektifitas kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Wilayah Kecamatan
  - e. Pelaksanaan Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan pada Tingkat Kecamatan, meliputi :
    - (1) Fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan Desa.
  - f. Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa dan/atau Kelurahan;
  - g. Fasilitasi Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Perdesaan.
  - h. Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif.
  - i. Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
  - j. Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan.
  - k. Pelaksanaan sebagian Kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - l. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan Tugas dan Fungsinya;
  - m. Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama di Bidang Tugasnya;
  - n. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas; dan
  - o. 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 berpartisipasi
	Laporan penyelesaian penugasan pimpinan

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

## KECAMATAN BOJONGGENTENG

**Jabatan** : Kepala Seksi Pemerintahan  
**Ikhtisar 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:
  - a. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Seksi Pemerintahan;
  - b. Pengumpulan, Pengolahan, Penyusunan Data Sebagai Bahan Pembinaan di Bidang Pemerintahan;
  - c. Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis dan Koordinasi, Fasilitasi, Pembinaan dan Evaluasi Bidang;
    - (1) Koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait
    - (2) Peningkatan efektifitas kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
  - d. Pelaksanaan sebagian Kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat di Bidang Pemerintahan;
  - e. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sesuai Penugasan Kepala Daerah, meliputi ;
    - (1) 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.
    - (2) Fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional.
    - (3) Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa.
    - (4) Pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional.
    - (5) Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.\
    - (6) Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila.
    - (7) Pelaksanaan semua urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal.
    - (8) Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan
  - f. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan Tugas dan Fungsinya;
  - g. Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama di Bidang Tugasnya;
  - h. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas; dan
  - i. 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 BOJONGGENTENG

**Jabatan** : Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Desa  
**Ikhtisar 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:
  - a. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Desa;
  - b. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyusunan Data sebagai Bahan Pembinaan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Desa;
  - c. Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis dan Koordinasi, Fasilitasi, Pembinaan dan Evaluasi di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Desa;
  - d. Pelaksanaan Fasilitasi Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Desa, meliputi :
    - (1) Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan Peraturan Kepala Desa
    - (2) Fasilitasi administrasi Tata Pemerintahan Desa
    - (3) Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa
    - (4) Fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
    - (5) Fasilitasi pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa
    - (6) Fasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa
    - (7) Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa
    - (8) Rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa.
    - (9) Fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban Lembaga Kemasyarakatan.
    - (10) Fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga
    - (11) Fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa
    - (12) Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya
  - e. Penyusunan Bahan Rekomendasi Pembinaan dan Pengawasan Desa;
  - f. Pelaksanaan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Desa;
  - g. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan Tugas dan Fungsinya;
  - h. Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama di Bidang Tugasnya;
  - i. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Tugas; dan
  - j. 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