

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2023
KECAMATAN BRONDONG
KABUPATEN LAMONGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
KECAMATAN BRONDONG**
Jalan Raya Sedayulawas Brondong Kode Pos 62263
Tlp. (0322) 661150 E.Mail brondong@lamongan.go.id.
[Website:www.lamongankab.go.id](http://www.lamongankab.go.id)

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKRETARIS KECAMATAN BRONDONG
KABUPATEN LAMONGAN**

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan
2. Tugas : Sekretaris Kecamatan
 - (1). Sekretariat adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan, berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Camat ;
 - (2) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi serta memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan aset, hubungan masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan kecamatan. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat
3. Fungsi : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Kecamatan;
 - b. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta membantu Camat mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
 - c. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. Penyelenggaraan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - f. Penyelenggaraan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- g. Penyelenggaraan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
- h. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Kecamatan;
- i. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- j. Penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- k. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	FORMULASI	SUMBER DATA
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Prosentase Penunjang urusan Pemerintah Daerah	Jumlah urusan Kegiatan Pemerintah Daerah yang telaksana ----- x 100% Jumlah urusan Kegiatan Pemerintah Daerah	DPA
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Prosentase Capaian layanan Publik	Jumlah capaian layanan publik yang dilaksanakan ----- x 100 % Jumlah pelayanan di kecamatan	DPA
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Prosentase Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Jumlah hasil kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan ----- x 100% Jumlah kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	DPA
4	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Prosentasi Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Desa/kelurahan yang mendapatkan Pembinaan dan Pengawasan Pemdес ----- x 100% Jumlah Desa/Kelurahan	DPA

CAMAT BRONDONG



MOCH.NA'IM.S. S.Pd M. Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19690324 198903 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BAG PERENCANAAN , EVALUASI DAN KEUANGAN
KECAMATAN BRONDONG KABUPATEN LAMONGAN

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan
2. Tugas : Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - b. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup Kecamatan;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKJIP, LPPD, LKPJ Kecamatan;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama, penelitian dan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Kecamatan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Kecamatan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - h. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - i. Melaksanakan administrasi anggaran, verifikasi keuangan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;

- j. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Kecamatan;
- k. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- m. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- n. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup Kecamatan;
- o. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKJIP, LPPD, LKPJ Kecamatan;
- p. Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama, penelitian dan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Kecamatan;
- q. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Kecamatan;
- s. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- t. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- u. Melaksanakan administrasi anggaran, verifikasi keuangan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- v. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Kecamatan;

- w. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Yang Selaras	Jumlah Penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi yang tersusun ----- x 100 Jumlah Dokumen	DPA
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan Yang Disusun	Jumlah Laporan Keuangan yang tersusun ----- x 100 Jumlah Laporan	DPA

CAMAT BRONDONG



~~MOCH. NA'IM. S. Sidiq M. Si~~
Pembina Tingkat I
NIP. 19690324 198903 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN BRONDONG
KABUPATEN LAMONGAN

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan
2. Tugas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana dan kearsipan;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
 - d. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - e. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan asset;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Kecamatan;
 - g. Melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan incidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase Administrasi Perangkat Daerah	Jumlah hasil kegiatan administrasi PD yang terlaksana dengan Baik ----- x 100 Jumlah kegiatan administrasi PD	DPA
2	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah unit perlengkapan dan peralatan gedung kantor ----- x 100 Jumlah ASN	DPA
3	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Penyediaan Urusan PD	Jumlah Penyediaan Jasa yang terlaksana dengan baik ----- x 100 Jumlah Penyediaan Jasa PD	DPA
4	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan Barang Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah perbaikan dan pemeliharaan / rutin berkala Peralatan / gedung kantor ----- x 100 Jumlah Perlatan/gedung kondisi baik	DPA

CAMAT BRONDONG



~~MOCH. NA'IM. S. S. M. Si~~

Pembina Tingkat I

HP. 19690324 198903 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN BRONDONG KABUPATEN LAMONGAN

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan
2. Tugas : Seksi Pemerintahan

- (1). Seksi Pemerintahan adalah unsur pelaksana teknis operasional kewilayahan. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris yang mempunyai tugas
- (b). Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkup Seksi Pemerintahan;
 - b. Melaksanakan penyusunan teknis rencana operasional bahan kebijakan berupa petunjuk mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan;
 - c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertical terkait wilayah kecamatan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pelaksanaan tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanganan konflik social di wilayah kecamatan;
 - f. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan evaluasi kegiatan lembaga kemasyarakatan desa dan/atau kelurahan;
 - g. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah beserta perangkat desa dan/atau perangkat kelurahan;
 - i. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

- j. Menyiapkan bahan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah Kecamatan;
- k. Melaksanakan kegiatan terkait urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal di lingkup kecamatan;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di lingkup seksi pemerintahan kepada Camat; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Prosentase Jumlah Desa/Kel. Yang difasilitasi Pembinaan Aparatur Desa/Kelurahan	$\frac{\text{Jumlah pembinaan aparatur pemerintahan desa / kelurahan yang terlaksana}}{\text{Jumlah pembinaan aparatur pemerintahan desa / kelurahan}} \times 100$	DPA
2	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendaaygunaan Aset Desa	Prosentase desa dan Kelurahan yang menerapkan anggaran berbasis kinerja (ABK)	$\frac{\text{Jumlah desa dan Kelurahan yang menerapkan anggaran berbasis kinerja}}{\text{Jumlah desa}} \times 100$	DPA

CAMAT BRONDONG



MOCH. NA'IM. S. Sidiq M. Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19690324 198903 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN BRONDONG KABUPATEN LAMONGAN

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan
2. Tugas : Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - (1). Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah unsur pelaksana teknis operasional kewilayahan. Seksi Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris yang mempunyai tugas
 - (2). Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, mempunyai tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Melaksanakan penyusunan bahan peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/atau kelurahan dan kecamatan;
 4. Melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 5. Melaksanakan sinkronisasi kegiatan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;

6. Melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
7. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan distribusi bantuan sosia di wilayah Kecamatan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat kepada Camat; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya..

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Desa yang mendapat Fasilitasi Kemiskinan	Jumlah Desa/Kelurahan Mendapatkan fasilitasi Kemiskinan ----- x 100 Jumlah Desa/Kelurahan	DPA
2	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Desa/Kelurahan Mendapatkan fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan ----- x 100 Jumlah Desa/Kelurahan	
2	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Dearah dengan Desa	Prosentase Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	Jumlah pelaksanaan kegiatan musrenbang yang dilaksanakan ----- x 100 Jumlah kegiatan	DPA

CAMAT BRONDONG



MOCH. NA'IM. S. Sidiq M. Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19690324 198903 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKSI PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN BRONDONG KABUPATEN LAMONGAN

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan
2. Tugas : Seksi Pelayanan Publik

(1). Seksi Pelayanan Publik adalah unsur pelaksana teknis operasional kewilayahan. Seksi Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris yang mempunyai tugas:

(2). Seksi Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkup Seksi Pelayanan Publik;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Publik;
- c. Melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal di wilayah kecamatan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah di bidang penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Publik di tingkat kecamatan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan Publik di wilayah kerja kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan/ atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kecamatan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan, Non Perizinan dan kewenangan lain yang dilimpahkan Bupati kepada Camat;
- h. Melaksanakan dan memfasilitasi pemberian pelayanan public kepada masyarakat lingkup Kecamatan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan Publik kepada Camat; dan

- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit Kerja Perangkat daerah yang ada di Kecamatan	Jumlah Capaian Layanan Publik yang dilaksanakan dan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Jumlah Capaian Pelayanan Per tahun ----- x 100 Target Pelayanan Per tahun	DPA

CAMAT BRONDONG



~~MOCH. NA'IM. S. Sidiq M. Si~~
Pembina Tingkat I
NIP. 19690324 198903 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
KECAMATAN BRONDONG KABUPATEN LAMONGAN

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan
2. Tugas : Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 - (1). Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah unsur pelaksana teknis operasional kewilayahan. Seksi Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris yang mempunyai tugas.
 - (2). Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan penerapan dan peraturan perundang-undangan Kecamatan;
 - d. Melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, perangkat daerah, agama mengenai program penyelenggaraan ketenteraman umum di wilayah Kecamatan;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman dan

- ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- g. Melaksanakan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
 - h. Melaksanakan pembinaan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan dalam pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - i. Melaksanakan fasilitasi kegiatan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan produk hukum lainnya di wilayah Kecamatan;
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum kepada Camat; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Fasilitasi Penyelenggaraan Kententraman dan Ketertiban Umum	Jumlah pembinaan politik dan linmas yang dilaksanakan	Jumlah pembinaan politik dan linmas yang dilaksanakan dalam satu tahun ----- x 100 Jumlah pembinaan	DPA

CAMAT BRONDONG



MOCH. NA'IM. S. S.Pd. M. Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19690324 198903 1 007