

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

---

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Karangbinangun 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 Kecamatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan pengendalian dan pemberian bimbingan teknis penyusunan program, pengelolaan kepustakaan, tata usaha, protokol dan rumah tangga
3. Fungsi : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :
  1. Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan Program, Kegiatan dan Anggaran ;
  2. Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Keuangan / Anggaran;
  3. Pengelolaan Urusan Kepegawaian, Tatat Usaha, Kearsipan, Perlengkapan, Rumah Tangga, Surat menyurat dan Keprotokolan Kecamatan ;
  4. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Ketatalaksanaan Kecamatan ;
  5. Pengkoordinasian dan Perumusan Perencanaan dan Program Kecamatan;
  6. Pengkoordinasian dan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset Kecamatan;
  7. Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kecamatan ;
  8. Pengkoordinasian dan Pelaksanaan Evaluasi Program dan Kegiatan serta Pelaporan Kinerja dan Keuangan Kecamatan; dan
  9. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	Prosentase unit kerja internal yang terlayani dengan baik.	Jumlah aparatur OPD yang puas terhadap pelayanan administrasi perkantoran ----- x 100% Jumlah Aparatur OPD	DPA
2	Meningkatnya sarana prasarana yang memadahi	Prosentase sarana prasarana aparatur dengan kondisi baik .	Jumlah sarana prasarana yang layak fungsi ----- x 100% Jumlah seluruh sarana prasarana	DPA
3	Meningkatkan disiplin aparatur kecamatan Karangbinangun.	Jumlah aparatur yg mendapatkan seragam dinas beserta perlengkapannya	Jumlah Aparatur OPD yang mendapatkan seragam ----- x 100% Jumlah semua Aparatur OPD	DPA
4	Tersusunnya laporan kinerja dan keuangan yang benar dan tepat waktu.	Prosentase dokumen perencanaan, laporan kinerja dan laporan keuangan yang tepat waktu.	Jumlah dokumen yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu ----- x 100% Jumlah seluruh dokumen yang harus dilaporkan	DPA
5	Terselenggaranya pelayanan administrasi terpadu dikecamatan Karangbinangun	Nilai IKM (Indek Kepuasan Masyarakat)	Jumlah pelayanan yang telah diterbitkan sesuai dengan SOP ----- x 100% Jumlah semua pelayanan	DPA
6	Meningkatnya Koordinasi Pemerintahan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Prosentase Koordinasi dan Pembinaan bidang Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa .	Jumlah hasil koordinasi dan Pembinaan bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, perekonomian dan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang ditindak lanjuti dalam satu tahun -----x 100%  Jumlah semua koordinasi dan Pembinaan bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, Perekonomian, dan Pembangunan, Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam satu tahun	DPA

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )**  
**SUB BAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**  
**KECAMATAN KARANGBINANGUN**  
**KABUPATEN LAMONGAN**

---

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Karangbinangun Kabupaten Lamongan
2. Tugas : Sub Bag Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
1. Menyusun bahan pengkoordinasian kegiatan perencanaan , monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program dan kegiatan kecamatan ;
  2. Menyusun perencanaan kinerja program dan kegiatan kecamatan ;
  3. Menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja program dan kegiatan kecamatan ;
  4. Menyusun laporan kinerja program dan kegiatan kecamatan ;
  5. Melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan kecamatan;
  6. Melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
  7. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan asset kecamatan;
  8. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan asset kecamatan; dan
  9. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi SK OPD	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi SK OPD yang tersusun	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi OPD yang tersusun}}{\text{Jumlah Dokumen}} \times 100\%$	DPA
2	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	Jumlah dokumen laporan keuangan semesteran yang tersusun	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan semesteran yang tersusun}}{\text{Jumlah Dokumen}} \times 100\%$	DPA
3	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Jumlah buku laporan keuangan akhir tahun yang tersusun	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun yang tersusun}}{\text{Jumlah Dokumen}} \times 100\%$	DPA
4	Penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi	Jumlah Penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi yang tersusun	$\frac{\text{Jumlah Penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi yang tersusun}}{\text{Jumlah Dokumen}} \times 100\%$	DPA

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )**  
**SUB BAG UMUM KECAMATAN KARANGBINANGUN**  
**KABUPATEN LAMONGAN**

---

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Karangbinangun Kabupaten Lamongan
2. Tugas : Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas :
  1. Melaksanakan Tata Usaha Umum, Tata Usaha Pimpinan dan Administrasi Perjalanan Dinas Kecamatan ;
  2. Melaksanakan Urusan Administrasi surat menyurat, pendistribusian surat dan Tata Kearsipan ;
  3. Melaksanakan Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan dan Inventaris Kecamatan ;
  4. Memelihara peralatan, Keamanan dan Kebersihan ;
  5. Melaksanakan Tugas di bidang hubungan masyarakat dan Keprotokolan ;
  6. Melaksanakan Analisis kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Kecamatan ;
  7. Menyusun bahan pembinaan Kepegawaian, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Kecamatan ;
  8. Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian, Pengembangan Karier Pegawai Usaha Peningkatan Mutu Pengetahuan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai, serta Pengelolaan Dokumen Kepegawaian ; dan
  9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	1) Jumlah rekening jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	$\frac{\text{Jumlah rekening jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang terbayar}}{\text{Jumlah rekening jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik}} \times 100\%$	DPA
		2) Jumlah jenis jasa peralatan dan perlengkapan kantor	$\frac{\text{Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diservis}}{\text{Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor}} \times 100\%$	DPA
		3) Jumlah Unit jasa pemeliharaan & perijinan kendaraan dinas operasional	$\frac{\text{Jumlah unit jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas / operasional}}{\text{Jumlah Kendaraan}} \times 100\%$	DPA
		4) Jumlah jenis alat tulis kantor	$\frac{\text{Jumlah jenis Alat Tulis (ATK ) kantor yang dicukupi}}{\text{Jumlah jenis ATK}} \times 100\%$	DPA
		5) Jumlah jenis penyediaan barang cetak dan penggandaan	$\frac{\text{Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan Yang tercukupi}}{\text{Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan}} \times 100\%$	DPA

		6) Jumlah jenis penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang tercukupi ----- x 100% Jumlah jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	DPA
		7) Jumlah jenis bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah jenis bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tercukupi ----- x 100% Jumlah jenis bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	DPA
		8) Jumlah penyediaan Mamin Rapat	Jumlah penyediaan makanan dan minuman rapat ----- x 100% Jumlah rapat	DPA
		9) Jumlah Penyediaan jasa administrasi/teknis Kegiatan	Jumlah jasa tenaga administrasi / Teknis kegiatan ----- x 100% Jumlah Tenaga Teknik	DPA
2	Meningkatnya Disiplin aparatur	10) Jumlah aparatur yg mendapatkan seragam dinas beserta perlengkapannya	Jumlah Apartur yang mendapat seragam dinas ----- x 100% Jumlah seluruh apartur	DPA
3	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana aparatur	11) Jumlah unit Pengadaan peralatan kantor	Jumlah Pengadaan peralatan kantor ----- x 100% Target pengadaan peralatan	DPA
		12) Jumlah pemeliharaan rutin gedung kantor	Jumlah pemeliharaan rutin gedung kanto -----x 100% Target pemeliharaan rutin gedung kantor	
		13) Jumlah rehab bangunan gedung kantor	Jumlah rehab bangunan gedung kantor -----x 100% Target rehab bangunan gedung kantor	
		14) Jumlah pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasioan -----x 100% Target pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasioan	DPA
4	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur	15) Jumlah sumber daya aparatur yang ditingkatkan kapasitasnya	Jumlah SDA yang ditingkatkan ----- x 100% Jumlah seluruh aparatur	DPA

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )**  
**SEKSI TATA PEMERINTAHAN**  
**KECAMATAN KARANGBINANGUN KABUPATEN LAMONGAN**

---

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Karangbinangun Kabupaten Lamongan
2. Tugas : Seksi Tata Pemerintahan
  - (1). Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c adalah unsur pelaksana teknis operasional kewilayahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris ;
  - (b). Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 mempunyai tugas :
    1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
    2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
    3. Melakukan evaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan ;
    4. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan / atau kelurahan ;
    5. Memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan / atau kelurahan ;
    6. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan / atau lurah ;
    7. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan / atau lurah ;
    8. Melakukan pelayanan administratif kepada masyarakat ;
    9. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan ;
    10. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan dan ;
    11. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas pelayanan kecamatan	1) Prosentase pencapaian pelayanan administrasi terpadu Kecamatan	$\frac{\text{Jumlah pencapaian PATEN}}{\text{Jumlah seluruh Pelayanan}} \times 100\%$	DPA
2	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan kecamatan	2) Jumlah laporan APBDdesa tepat waktu dan penyusunan perdes tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah lap. APBD Desa dan Penyusunan Perdes Tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh lap. APBD Desa dan Penyusunan Perdes Tepat waktu}} \times 100\%$	DPA
		3) Prosentase berkala program ADD	$\frac{\text{Jumlah Program ADD}}{\text{Jumlah Seluruh Desa}} \times 100\%$	DPA

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )**  
**SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBAGUNAN**  
**KECAMATAN KARANGBINANGUN KABUPATEN LAMONGAN**

---

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Karangbinangun Kabupaten Lamongan
2. Tugas : Seksi Perekonomian dan Pembangunan
  - (1). Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f adalah unsur pelaksana teknis operasional kewilayahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
  - (2). Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, mempunyai tugas :
    1. Melakukan pengumpulan data bidng ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan melalui sumber daya alam (Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Perikanan, Kelautan dan Peternakan) , bina usaha ( Industri, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, Budaya dan Priwisata, Perhubungan dan Penanaman Modal), Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup ;
    2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di bidang penyelenggaraan kegiatan ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan ;
    3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan ;
    4. Menyiapkan bahan fasilitas, rekomendasi, dan perizinan di tingkat kecamatan ;
    5. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertical yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kecamatan ;
    6. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalm pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kecamatan ;
    7. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di tingkat kecamatan ;
    8. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya ;
    9. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan pada masyarakat di tingkat kecamatan ;
    10. Melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di bidang Ekonomi dan Pembangunan ; dan;
    11. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan kecamatan	1) Jumlah kegiatan musyawarah pembangunan Tk. Kecamatan yang dilaksanakan	Jumlah pelaksanaan kegiatan musrenbang yang dilaksanakan ----- x 100% Jumlah kegiatan	DPA

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )**  
**SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**KECAMATAN KARANGBINANGUN KABUPATEN LAMONGAN**

---

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Karangbinangun Kabupaten Lamongan
2. Tugas : Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
  - (1). Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d adalah unsur pelaksana teknis operasional kewilayahaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Camat melalui Sekretaris.
  - (2). Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, mempunyai tugas :
    1. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pelaksanaan pembangunan lingkungan kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kleurahan dan kecamatan ;
    2. Melakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan ;
    3. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pembrdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta ;
    4. Melakuka tugas – tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang – undangan ;
    5. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan kegiatan kesejahteraan sosial, dan ;
    6. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan kecamatan	1) Jumlah organisasi kepemudaan yang dibina	Jumlah pembinaan organisasi kepemudaan yang dilaksanakan dalam satu tahun ----- x 100% Jumlah pembinaan	DPA
		2) Tersedianya fasilitasi kemiskinan	Jumlah Desa yang mendapatkan fasilitas kemiskinan dalam satu tahun ----- x 100% Jumlah desa	DPA



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

---

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Karangbinangun Kabupaten Lamongan
2. Tugas : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
  - (1). Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e adalah unsur pelaksanaan teknis operasional kewilayahaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
  - (2). Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, mempunyai tugas :
    1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan / atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan ;
    2. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan ;
    3. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum ;
    4. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang – undangan ;
    5. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang – undangan and / atau Kepolisian Negara Republik Indonesia ;
    6. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan di wilayah kecamatan ;
    7. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Kecamatan	1) Prosentase penurunan angka kriminal	Jumlah pembinaan politik dan linmas yang dilaksanakan dalam satu tahun ----- x 100% Jumlah pembinaan	DPA
		2) Jumlah kegiatan pengerukan kali/sungai	Jumlah Pengerukan Kali/ Sungai ----- x 100% Jumlah kegiatan	DPA

**INDIKATOR KINEERJA INDIVIDU**  
**PENGELOLA SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**  
**KECAMATAN KARANGBINANGUN KABUPATEN LAMONGAN**

---

Nama Unit Organisasi : KECAMATAN KARANGBINANGUN

Unit Kerja : STAF TAPTEM

Tugas :

- a. Mencatat data kependudukan dan catatan sipil yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan klasifikasinya;
- b. Mempelajari data kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan klasifikasinya untuk dibuatkan konsep telaah;
- c. Menyusun konsep telaah data kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan;
- d. Mengolah dan menganalisa data kependudukan dan catatan sipil berdasarkan hasil telaah dan petunjuk atasan;
- e. Menyusun dan mengetik konsep dan analisa kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk yang disampaikan kepada atasa sebagai bahan kebijakan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kasi Tatapem dengan tugas dan fungsinya.

**INDIKATOR KINEERJA INDIVIDU  
PENGELOLA DATA PEMERINTAHAN DESA  
KECAMATAN KARANGBINANGUN KABUPATEN LAMONGAN**

---

Nama Unit Organisasi : KECAMATAN KARANGBINANGUN

Unit Kerja : STAF TAPEM

Tugas :

- a. Mencatat data Pemerintahan Desa yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencaian dan klasifikasinya;
- b. Mempelajari data Pemerintahan Desa sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan;
- c. Menyusun konsep telaahan data Pemerintahan Desa sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan;
- d. Mengola dan menganalisa data bidang Pemerintahan Desa berdasarkan hasil telaahan dan petunjuk atasan;
- e. Menyusun dan mengetik konsep analisa bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan kebijaksanaan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**INDIKATOR KINEERJA INDIVIDU  
SEKRETARIS TATA PEMERINTAHAN  
KECAMATAN KARANGBINANGUN KABUPATEN LAMONGAN**

---

Nama Unit Organisasi : KECAMATAN KARANGBINANGUN

Unit Kerja : STAF TAPTEM

Tugas :

- a. Membantu pelaksanaan legalisasi surat menyurat pengajuan Bank dan Paten;
- b. Membantu pelaksanaan perekaman E – KTP;
- c. Membantu pelaksanaan tugas - tugas Tata Pemerintahan dan Paten;
- d. Membantu pelaksanaan Administrasi PKK/Dharma Wanita;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**INDIKATOR KINEERJA INDIVIDU  
PENGELOLA PEMBINAAN DAN ANALISA PEMBANGUNAN  
KECAMATAN KARANGBINANGUN KABUPATEN LAMONGAN**

---

Nama Unit Organisasi : KECAMATAN KARANGBINANGUN

Unit Kerja : STAF EKBANG

Tugas :

- a. Melakukan pengumpulan data atau bahan bidang perekonomian dan pembangunan ditingkat kecamatan meliputi sumber daya alam (pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan dan peternakan) bina usaha (Indrustri, perdagangan, koperasi, usaha kecil, mikro dan menengah, budaya dan pariwisata, perhubungan dan penanaman modal) pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
- b. Melakukan pengumpulan data atau bahan koordinasi terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi perekonomian dan pembangunan yang terpadu;
- c. Melakukan pengumpulan data atau bahan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang perekonomian dan pembangunan;
- d. Menyusun dan mengetik konsep analisa bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kasi ekbang dengan tugas dan fungsinya.

**INDIKATOR KINEERJA INDIVIDU  
PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL  
KECAMATAN KARANGBINANGUN KABUPATEN LAMONGAN**

---

Nama Unit Organisasi : KECAMATAN KARANGBINANGUN

Unit Kerja : STAF PMD

Tugas :

- a. Mempelajari data bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan klasifikasi untuk dibuat konsep telaahan;
- b. Menyusun telaahan data bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan;
- c. Menyaipkan konsep data guna pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. Meyiapkan data guna pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- e. Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan konsep dan data pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan kegiatan kesejahteraan sosial;
- g. Menyiapkan konsep pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemberdayaan masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**INDIKATOR KINEERJA INDIVIDU  
PENGELOLA KEPEGAWAIAN  
KECAMATAN KARANGBINANGUN KABUPATEN LAMONGAN**

---

Nama Unit Organisasi : KECAMATAN KARANGBINANGUN

Unit Kerja : STAF SUBBAG UMUM

Tugas :

- a. Menerima surat masuk dan memeriksa kelengkapannya;
- b. Mencatat dan memberi nomor agenda masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan;
- c. Memeriksa, mencatat dan memberi nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, perihal dan tujuan surat;
- d. Mendistribusikan surat dokumen yang masuk berdasarkan masalah dan masalah serta tujuannya;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kasubbag umum dengan tugas dan fungsinya;

**INDIKATOR KINEERJA INDIVIDU  
PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN  
KECAMATAN KARANGBINANGUN KABUPATEN LAMONGAN**

---

Nama Unit Organisasi : KECAMATAN KARANGBINANGUN

Unit Kerja : STAF TRANTIB

- Tugas :
- a. Menggali dan mencari informasi bidang ketentraman dan ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencatatan dan data;
  - b. Memberikankan masukan informasi kepada kepala seksi keentraman dan ketertiban umum sebagai bahan analisa dan telaah atasan;
  - c. Memberikan informasi dan kegiatan preventif kepada masyarakat tentang kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban;
  - d. Membantu atasan terhadap tindakan yang dilakukan terkait dengan penegakan ketentraman dan ketertiban berdasarkan undang-undang yang berlaku;
  - e. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kecamatan;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kasi Trantibum dengan tugas dan fungsinya.

Karangbinangun, Juni 2020

CAMAT KARANGBINANGUN

**JOHNY INDRIANTO F.**