



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PASAWAHAN

## KEPUTUSAN CAMAT PASAWAHAN

NOMOR : KU. 01.07/ 7/SK-IKI / I/2022

### TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

DILINGKUNGAN KECAMATAN PASAWAHAN KABUPATEN PURWAKARTA

### CAMAT PASAWAHAN

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk dapat mengukur capaian kinerja pada Kantor Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta, maka perlu alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu (IKI) bagi pejabat Struktural maupun jabatan Pengelola di lingkungan Kantor Kecamatan Pasawahan;
  - b. Bahwa penetapan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada pertimbangan a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Camat Pasawahan;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 Tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah undang undang Nomor 14 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat (LNRI tahun 1968 Nomor,31,TLN Nomor 2851) ;
  2. Undang-undang Nomor 234 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan , Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Penguannya Daerah ;
  5. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 No.125 tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
  6. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2004 Nomor 125 Nomor 4437), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang undang Nomor 3 tahun 2005 (LNRI tahun 2005 Nomor 38,TLNRI Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang Undang Nomor 8 Tahun 2005 (LNRI Tahun 2005 Nomor 108,TNLRI Nomor 4548);

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/MENPAN/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintahan ;
9. Undang Undang Nomor 33 tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (LNRI Tahun 2004 Nomor 126 , TLN Nomor 4438):
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (LNRI Tahun 2005 Nomor 140, TLNRI Nomor 4578):
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah:
12. Peraturan Pemerintah Nomor 08 tahun 2013 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta No. 01 Tahun 2019 Tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023
14. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta tata Cara Kerja Kecamatan.

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Indikator Kinerja Individu ( IKI ) Kecamatan Pasawahan kabupaten Purwakarta mengacu pada Indikator Kinerja Utama Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta sebagaimana terlampir;
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada diktum **PERTAMA** , merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Kantor Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta dalam menetapkan rencana kinerja tahunan , rencana kerja dan anggaran, dokumen perjanjian kinerja , laporan kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis ( Renstra) Kantor Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 - 2023;

- KETIGA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, disusun dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Purwakarta dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Camat Pasawahan Kabupaten Purwakarta;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di : Purwakarta  
Pada Tanggal : 10 Januari 2022

Camat Pasawahan

  
H. HELMI SETIAWAN, AP. MM  
NIP. 19740909 199412 1 001

Tembusan : Disampaikan Kepada :

- 1.Yth. Bupati Purwakarta
- 2.Yth. Wakil Bupati Purwakarta
- 3.Yth. Inspektur Kabupaten Purwakarta

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT PASAWAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
 NOMOR : KU. 01.07/7 /SK-IKI / I/2022  
 TANGGAL : 10 JANUARI 2022  
 TENTANG : PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
 DILINGKUNGAN KECAMATAN PASAWAHAN KABUPATEN PURWAKARTA

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

1	<b>Jabatan</b>	:	<b>Camat</b>
	<b>Tugas dan Fungsi</b>	:	a. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kecamatan;
			b. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
			c. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
			d. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
			e. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, meliputi ; 1) sinergitas dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang undangan dan / atau Kepolisian Negara Republik Indonesia:dan 2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
			f. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi : 1) sinergitas dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi vertikal terkait: 2) pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan pasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta:dan 3) pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati :
			g. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di kecamatan;
			h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi; 1) sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertical terkait; 2) efektifitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan; 3) pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan kepada Bupati; dan 4) membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur desa;
			i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik pemerintahan desa dan/atau kelurahan sesuai azas kewajiban, dan batas wewenang sebagaimana ketentuan yang berlaku;
		j. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak di laksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, meliputi :	

			1) perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan; 2) fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, sesuai wilayah Kecamatan;
			k. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
			l. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat;
			m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan.
			n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan;
			o. Selain melaksanakan perincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran	Persentase Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran	Jumlah Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Yang Secara Langsung Menunjang Pelaksanaan Managemen Perkantoran Dibagi Dengan Jumlah Seluruh Kegiatan Dalam Program Dukungan Managemen Administrasi Perkantoran Dikali 100, Diklasifikasikan.	Sekretaris Camat, Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, Subbag Kepegawaian dan Umum Kecamatan Pasawahan
Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif;	Tingkat Konsistensi Antar Dokumen Perencanaan Program dan Kegiatan	Jumlah Program Dalam Renstra Tahun Berjalan Dibagi Dengan Jumlah Seluruh Program Dalam Renja Dikali 100, Diklasifikasikan	Sekretaris Camat dan Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, Kecamatan Pasawahan
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE;	Persentase Meningkatnya Kualitas dan Inovasi Pelayanan Publik yang Efektif dan Efisien Berbasis Teknologi Informasi;	Jumlah Serta Jenis pelayanan Yang Dihasilkan Setiap Tahunnya	Sekretaris Camat dan Subag Kepegawaian dan Umum

1	2	3	4
Meningkatkan Pengawasan dan Pembinaan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;	Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;	Jumlah Pembinaan, Pengawasan, evaluasi dan monitoring yang dilaksanakan ke Tingkat Desa pada setiap tahunnya	Kasi Tata Pemerintahan, Kasi pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kasi Ekonomi dan pembangunan , Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kasi Ketentraman dan Ketertiban
Meningkatkan Potensi dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara.	Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.	Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang ada di Kecamatan Pasawahan	Sekretaris Camat dan Subbag Kepegawaian dan Umum

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

<b>2</b>	<b>Jabatan</b>	:	<b>Sekretaris Camat</b>
	<b>Tugas</b>	:	a. menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
			b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
		c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan;	
		d. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;	
		e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;	
		f. mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasana kerja kecamatan;	
		g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;	
		h. memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan; i. mengkoordinasikan penunjukan pengelola program dan kegiatan lingkup kecamatan; j. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan; k. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan; l. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi sekretaris; m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Sekretaris kepada camat.	
<b>Fungsi</b>	:	a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan; b. pengkoordinasian penatausahaan keuangan; c. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian; d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan; e. pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan; f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya	

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>1. Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif</p> <p>2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE</p>	<p>Persentase Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran</p>	<p>Jumlah Realisasi Pelaksanaan Kegiatan yang Secara Langsung Menunjang Pelaksanaan Manajemen Perkantoran Dibagi Dengan Jumlah Seluruh Kegiatan Dalam Program Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran Dikali 100, Diklasifikasikan</p>	<p>Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dan Kasubbag Kepegawaian dan Umum</p>

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

<b>3</b>	<b>Jabatan</b>	:	<b>Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan</b>
	<b>Tugas</b>	:	a. Membantu Sekretaris melaksanakan usulan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan kecamatan.
	<b>Fungsi</b>	:	a. Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan; b. Penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting; c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>1. Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif</p> <p>2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE</p>	<p>Persentase Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran.</p>	<p>Jumlah dokumen Perencanaan dan kegiatan Dalam SKPD Tahun Berjalan Dibagi Dengan Jumlah Seluruh Perencanaan dan kegiatan Dalam Renja Dikali 100, Diklasifikasikan</p>	<p>Renstra , Renja, RKA dan DPA</p>

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

<b>4</b>	<b>Jabatan</b>	:	<b>Kasubbag Kepegawaian dan Umum</b>
	<b>Tugas</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan, keperluan tulis, dan keprotokolan.</li> <li>b. rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>c. memberikan layanan di bidang kepegawaian dan umum kepada unit organisasi lingkup kecamatan;</li> <li>d. mengelola administrasi naskah dinas kecamatan;</li> <li>e. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;</li> <li>f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);</li> <li>g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup kecamatan;</li> <li>h. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas kecamatan;</li> <li>i. menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler kecamatan;</li> <li>j. melakukan pengadaan, pendistribusian, pencatatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;</li> <li>k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;</li> <li>l. mengelola administrasi gaji pegawai;</li> <li>m. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian dan umum kepada atasan;</li> <li>n. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;</li> <li>o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;</li> <li>p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris.</li> </ul>
	<b>Fungsi</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengelolaan administrasi kepegawaian; pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas,</li> <li>b. sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;</li> <li>c. pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;</li> </ul>

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>1. Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif;</p> <p>2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE;</p> <p>3. Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;</p> <p>4. Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.</p>	<p>Persentase Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran</p>	<p>Jumlah Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Yang Secara Langsung Menunjang Pelaksanaan Managemen Perkantoran Dibagi Dengan Jumlah Seluruh Kegiatan Dalam Program Dukungan Managemen Administrasi Perkantoran Dikali 100, Diklasifikasikan</p>	<p>Kasubbag Kepegawaian dan Umum Kecamatan Pasawahan</p>

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

<b>5</b>	<b>Jabatan</b>	:	<b>Kasie Tata Pemerintahan</b>
	<b>Tugas</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab kepada Camat, bertugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah lain dan instansi vertikal berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan;</li> <li>c. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, serta desa dan/atau kelurahan;</li> <li>d. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;</li> <li>e. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup kecamatan;</li> <li>f. menyelenggarakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);</li> <li>g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa;</li> <li>h. memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan/atau peraturan desa;</li> <li>i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa dan/atau kelurahan;</li> <li>j. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan kepada camat;</li> <li>k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan;</li> <li>l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</li> <li>m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan kepada Camat;</li> </ol> </li> </ol>
	<b>Fungsi</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian layanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya administrasi pertanahan, pajak bumi dan bangunan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat kecamatan, dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa;</li> <li>b. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan/atau desa;</li> </ol>

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>1. Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif;</p> <p>2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE;</p> <p>3. Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;</p> <p>4. Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.</p>	<p>Persentase Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran.</p>	<p>Jumlah pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa yang difasilitasi kali 100. diklasifikasikn</p>	<p>Kasie Tata Pemerintahan Kecamatan.</p>

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

<b>6.</b>	<b>Jabatan</b>	:	<b>Kasi Ketentraman dan Ketertiban</b>
	<b>Tugas</b>	:	<p>1. Bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan. Dengan perincian tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa,serta mewujudkan upaya-upaya perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;</li> <li>c. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;</li> <li>d. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;</li> <li>e. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka penegakan produk hukum daerah, dan peraturan perundang-undangan lain di wilayah kecamatan;</li> <li>f. melakukan usaha-usaha preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antar golongan;</li> <li>g. merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial, dan konflik etnis;</li> <li>h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;</li> <li>i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;</li> <li>j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;</li> <li>k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;</li> <li>l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;</li> <li>m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.</li> </ol>
	<b>Fungsi</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat;</li> <li>b. pelaksanaan dan koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lain;</li> </ol>

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif;</li> <li>2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE;</li> <li>3. Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;</li> <li>4. Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.</li> </ol>	<p>Persentase Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran.</p>	<p>Jumlah pembinaan dan pengawasan Ketentraman dan Ketertiban kecamatan dan desa yang difasilitasi kali 100. diklasifikasikn</p>	<p>Kasie Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Pasawahan</p>

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

<b>7.</b>	<b>Jabatan</b>	<b>:</b>	<b>Kasi Ekonomi dan Pembangunan</b>
	<b>Tugas</b>	<b>:</b>	<p>Bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tahunan, dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut, baik yang diselenggarakan di kecamatan ataupun di desa dan/atau kelurahan;</li> <li>c. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk</li> <li>d. pengembangan Usaha Ekonomi Desa (UED) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan;</li> <li>e. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum;</li> <li>f. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</li> <li>g. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;</li> <li>h. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;</li> <li>i. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</li> <li>j. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah;</li> <li>k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</li> <li>l. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan;</li> <li>m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;</li> </ol>
	<b>Fungsi</b>	<b>:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</li> <li>b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</li> <li>c. pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana, serta fasilitas sosial, dan fasilitas umum di wilayah kecamatan;</li> <li>d. pelaksanaan dan koordinasi upaya-upaya pelestarian lingkungan hidup, serta pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan</li> </ol>

		<p>di wilayah kecamatan;</p> <p>e. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;</p> <p>f. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</p> <p>g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</p>		
SASARAN KINERJA UTAMA		INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>1. Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif;</p> <p>2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE;</p> <p>3. Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;</p> <p>4. Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.</p>		<p>Persentase Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran.</p>	<p>Jumlah pembinaan dan pengawasan serta Monitoring ekonomi dan pembangunan Desa wilayah kecamatan yang difasilitasi kali 100. diklasifikasikn</p>	<p>Kasie Ekonomi dan pembangunan</p>

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

<b>8.</b>	<b>Jabatan</b>	:	<b>Kasi Kesejahteraan Sosial</b>
	<b>Tugas</b>	:	<p>Bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana kerja kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat; yang meliputi pemberian bantuan sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana, kebudayaan, pembinaan generasi muda, dan olah raga;</li> <li>c. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;</li> <li>d. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;</li> <li>e. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pencegahan serta penanggulangan bencana;</li> <li>f. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;</li> <li>g. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;</li> <li>h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;</li> <li>i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;</li> <li>j. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial;</li> <li>k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;</li> </ol>
	<b>Fungsi</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;</li> <li>b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;</li> <li>c. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;</li> <li>d. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana;</li> <li>e. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;</li> <li>f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</li> </ol>

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif;</li> <li>2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE;</li> <li>3. Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;</li> <li>4. Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.</li> </ol>	<p>Persentase Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran.</p>	<p>Jumlah pembinaan dan pengawasan serta monitoring Kesejahteraan kecamatan yang difasilitasi kali 100. diklasifikasikn</p>	<p>Kasie Kesejahteraan Sosial Kecamatan Pasawahan</p>

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

<b>9.</b>	<b>Jabatan</b>	:	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	<b>Tugas</b>	:	<p>Bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. menyusun rencana kerja kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>c. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;</li> <li>d. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat;</li> <li>e. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;</li> <li>f. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;</li> <li>g. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;</li> <li>h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;</li> <li>i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/atau kelurahan;</li> <li>j. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</li> <li>k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;</li> <li>l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat.</li> </ol>
	<b>Fungsi</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;</li> <li>b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;</li> <li>c. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;</li> <li>d. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;</li> <li>e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</li> </ol>

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif;</li> <li>2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE;</li> <li>3. Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;</li> <li>4. Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.</li> </ol>	<p>Persentase Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran.</p>	<p>Jumlah pembinaan dan pengawasan serta monitoring Kesejahteraan kecamatan yang difasilitasi kali 100. diklasifikasikn</p>	<p>Kasie Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</p>

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

<b>10.</b>	<b>Jabatan</b>	:	Bendahara
	<b>Tugas</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan Penerimaan Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS) Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku Dalam rangka Pengelolaan dan Penertiban Administrasi dan Transaksi Keuangan.</li> <li>b. Melaksanakan Pengeluaran Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS) Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku Dalam Rangka Pengelolaan dan Penertiban Administrasi dan Transaksi Keuangan.</li> <li>c. Melaksanakan Pembukuan Pengeluaran Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS) Sesuai Dengan Peraturan Yang berlaku Dalam Rangka Pengelolaan dan Penertiban Administrasi dan Transaksi Keuangan.</li> <li>d. Melakukan Penyimpanan Arsip Terkait Keuangan Secara Tertib Agar Mudah Diketemukan Saat Diperlukan.</li> <li>e. Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban</li> <li>f. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis.</li> </ol>

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran;</li> <li>2. Meningkatnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Penerimaan Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS).</li> <li>2. Laporan Realisasi anggaran ( LRA ), Neraca, Arus kas, CALK;</li> <li>3. Laporan Pengeluaran Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS).</li> <li>4. Laporan Pembukuan Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS).</li> <li>5. Laporan Keuangan Akhir Tahun</li> <li>6. Laporan Keuangan SKPD Bulanan/Triwulan/semester;</li> <li>7. Berkas Pengajuan SPP Pencairan Gaji dan Tunjangan Pegawai.</li> <li>8. Laporan Koordinasi dan Tanda Terima Penyampaian Pengajuan Pencairan Gaji dan Tunjangan Pegawai.</li> <li>9. Tanda Terima dan Laporan Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Pegawai.</li> <li>10. Tertib Arsip Keuangan.</li> <li>11. Laporan Kegiatan.</li> </ol>		Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

<b>11.</b>	<b>Jabatan</b>	:	Pengelola Program dan Kegiatan
	<b>Tugas</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan dokumen perencanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan.</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai acuan penyusunan penganggaran tahunan</li> <li>c. Menyusun laporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel.</li> <li>d. Melakukan penyimpanan arsip program dan kegiatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;</li> <li>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran;</li> <li>2. Meningkatnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan dokumen perencanaan Kecamatan</li> <li>2. Penyiapan bahan penyusunan dokumen penganggaran Kecamatan</li> <li>3. Penyusunan laporan kinerja Kecamatan</li> <li>4. Penyimpanan arsip program dan kegiatan</li> <li>5. Penyusunan Laporan</li> </ol>		Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

<b>12.</b>	<b>Jabatan</b>	:	<b>Pengelola Sarana dan Prasarana</b>
	<b>Tugas</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>b. Melakukan inventarisasi barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan Kecamatan Pasawahan;</li> <li>c. Melakukan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Kecamatan Pasawahan;</li> <li>d. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;</li> <li>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran'</li> <li>2. Meningkatnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan sarana dan prasarana kantor</li> <li>2. Pelaksanaan inventarisasi barang/perlengkapan</li> <li>3. Pelaksanaan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor</li> <li>4. Pengarsipan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor</li> <li>5. Penyusunan Laporan</li> <li>6. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain</li> </ol>		Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

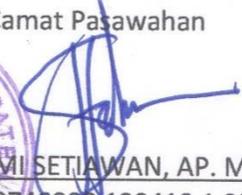
### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

<b>13.</b>	<b>Jabatan</b>	:	<b>Pengelola Kepegawaian</b>
	<b>Tugas</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;</li> <li>b. Menghimpun bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kepegawaian;</li> <li>d. Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;</li> <li>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran'</li> <li>2. Meningkatnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengagendaaan dokumen kepegawaian;</li> <li>2. Penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ;</li> <li>3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun;</li> <li>4. Pengarsipan dokumen kepegawaian Penyusunan Laporan;</li> <li>5. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain.</li> </ul>		Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Camat Pasawahan



  
**H. HELMI SETIAWAN, AP. MM**  
 NIP. 19740909 199412 1 001



