



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)
KECAMATAN JATILUHUR
TAHUN 2022**

**KECAMATAN JATILUHUR
Jl. Ir. H. Djuanda No. 20**

KEPUTUSAN CAMAT

TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022



KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR

Jl. Ir. H. Juanda No.20 Jatiluhur-Purwakarta Telp.(0264) 208881

KEPUTUSAN CAMAT JATILUHUR
Nomor : KU. 01.07/12.b/ SK-IKI/I/2022

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022
CAMAT JATILUHUR

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan 4 Peraturan Menteri Negara pemberdayaan Aparatur Negara No: PER/9/M/PAN/5/2007 tentang pedoman umum penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta;
- b. Bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta perlu ditetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kecamatan Jatiluhur;
- c. bahwa penetapan Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana dimaksud pada pada huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Camat Kecamatan Jatiluhur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah di ubah dengan 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 Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004, tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

7. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4421);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4438);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
10. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;
13. Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005, tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4585);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
23. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
24. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 01 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;
26. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Indikator Kinerja Individu Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta Tahun 2022, sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan Indikator Sasaran sebagaimana tercantum dalam Analisis Jabatan Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta.
- KETIGA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan dalam merencanakan program, kegiatan dan indikator kinerja untuk pencapaian kinerja di lingkungan Kecamatan Jatiluhur.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : Purwakarta
Pada tanggal : 10 Januari 2022



LAMPIRAN :

KEPUTUSAN CAMAT JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR : KU.01.07/ 12.b / SK. IKI / I / 2022

TANGGAL : 10 Januari 2022

TENTANG : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022

A. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

VISI : Mewujudkan Purwakarta Istimewa

Misi 2 : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional

SASARAN	PROGRAM /KEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Opini; persen	Jumlah dokumen perencanaan/ penganggaran dan pelaporan yang harus disediakan / jumlah dokumen yang ada X 100%	Sekretaris Camat	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
		Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	Persen	Jumlah penunjang pelayanan perkantoran yang disediakan/Target Jumlah penunjang pelayanan perkantoran x 100%		Kasubag Umum dan Kepegawaian
	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Survey Kepuasan Masyarakat	Kategori	Jumlah masyarakat puas menerima pelayanan / jumlah masyarakat penerima layanan X 100 %	Kasi Tata Pemerintahan	Laporan Hasil Kegiatan
	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Persen	Kegiatan yang dilaksanakan/ Target kegiatan 1 tahun x 100%	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Laporan Hasil Kegiatan
	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persen	Kegiatan yang dilaksanakan/ Target kegiatan 1 tahun x 100%	Kasi Kesejahteraan Sosial	Laporan Hasil Kegiatan
	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persen	Kegiatan yang dilaksanakan/ Target kegiatan 1 tahun x 100%	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Laporan Hasil Kegiatan

B. TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KINERJA UTAMA /SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	SATUAN	TARGET CAPAIAN TAHUNAN				
			2019	2020	2021	2022	2023
Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Opini; persen	B 100%	B 100%	B 100%	B 100%	B 100%
	Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	Persen	100%	100%	100%	100%	100%
	Survey Kepuasan Masyarakat	Kategori	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Persen	80%	80%	80%	80%	80%
	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persen	80%	80%	80%	80%	80%
	Jumlah Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persen	51%	51%	51%	51%	51%

C. TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) ESELON III DAN ESELON IV

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
CAMAT
PADA KECAMATAN JATILUHUR
KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022

- 1. Unit Organisasi : Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta
- 2. Tugas : Camat Jatiluhur melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- 3. Fungsi : Dalam melaksanakan tugas Camat mempunyai fungsi yaitu
 - a) Memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kecamatan;
 - b) Memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
 - c) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - g) Memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi di Kecamatan;
 - h) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - i) Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - j) Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan;
 - k) Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - l) Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - n) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan.

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang baik dan efektif.	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B	DPA
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang efektif dan Modern	Persentase Tingkat Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran.	100%	DPA
3		Capaian Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	B	DPA
4		Persentase Pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan	80%	DPA

5		Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan	80%	DPA
6		Persentase Pembinaan dan Pengawasan yang dilaksanakan	51%	DPA

PROGRAM	ANGGARAN (Rp)
1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.319.373.663,-
2. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	5.985.550,-
3. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	19.971.750,-
4. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	21.762.550,-
5. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	3.220.650,-
JUMLAH	3.370.314.163,-



 Purwakarta, 10 Januari 2022
 CAMAT JATILUHUR
Drs. H. R. DEDI KUSMAYADI, M.Si
 NIP.19640829 198503 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKRETARIS CAMAT
PADA KECAMATAN JATILUHUR
KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022

1. Unit Organisasi : Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta
2. Tugas : Sekretaris Camat Jatiluhur mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum Kecamatan. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretaris mempunyai perincian tugas :
- a) Menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Kecamatan;
 - c) Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan;
 - d) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
 - f) Mengoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana kerja Kecamatan;
 - g) Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;
 - h) Memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;
 - i) Mengoordinasikan 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.
3. Fungsi : Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris Camat mempunyai fungsi:
- 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, saran 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.

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas dan kinerja perencanaan, penganggaran serta evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	4 Dokumen	DPA
2	Meningkatnya kualitas administrasi keuangan Kec. Jatiluhur	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	14 Bulan	DPA
3	Meningkatnya kualitas umum dan pelayanan pengadministrasian perkantoran	Persentase Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran.	12 Bulan	DPA
4	Meningkatnya jumlah barang milik daerah	Persentase Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran.	8 Item	DPA
5	Meningkatnya kinerja administrasi penyelenggaraan pemerintah daerah	Persentase Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran.	12 Bulan	DPA
6	Meningkatnya kualitas barang milik daerah	Persentase Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran.	11 unit	DPA

PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	KET
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.319.373.663	
<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	11.687.300	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4.337.200	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2.635.500	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4.714.600	
<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	2.489.685.973	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.485.296.473	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	4.389.500	
<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	84.629.750	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	16.048.700	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5.297.250	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	50.573.800	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	4.250.000	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	8.460.000	
<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	155.127.800	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	155.127.800	
<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	484.306.840	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4.000.000	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	32.010.000	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	448.296.840	

<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	93.936.000	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	44.000.000	
Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	49.936.000	

Jatiluhur, 10 Januari 2022

CAMAT JATILUHUR,



Drs. H. R DEDI KUSMAYADI, M.Si
Nip.19640829 198503 1 002

SEKRETARIS CAMAT,



H. AMAN SUPARMAN, SPd, MM
Nip. 19640406 198703 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA SUB. BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN
PADA KECAMATAN JATILUHUR
KABUPATEN URWAKARTA
TAHUN 2022

1. Unit Organisasi : Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta
2. Tugas : Kepala Sub. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan :
 - a) Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan Kecamatan;
 - c) Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Kecamatan;
 - d) Menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara di lingkup Kecamatan;
 - e) Membina, mengawasi bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f) Memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
 - g) Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan;
 - h) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
 - i) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lain yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - j) Meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Kecamatan;
 - k) Menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
 - l) Meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
 - m) Melakukan verifikasi harian atas pengeluaran keuangan Kecamatan;
 - n) Menyelenggarakan akuntansi keuangan meliputi akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - o) Menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Kecamatan;
 - p) Menyusun laporan keuangan Kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
 - q) Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
 - r) Mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - s) Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - t) Mengatur administrasi perjalanan dinas;
 - u) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Kecamatan.
 - v) Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan kepada atasan;
 - w) Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 - x) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - y) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan kepada Sekretaris.

3. Fungsi : Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub. Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Kecamatan;
 - Penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renja dan Renstra	2 Dokumen	DPA
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang disusun	1 Dokumen	DPA
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen LAKIP yang disusun	1 Dokumen	DPA
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah gaji dan tunjangan pegawai yang dibayarkan	14 Bulan	DPA
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun	1 Dokumen	DPA

PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	KET
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		
<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	11.687.300	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4.337.200	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2.635.500	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4.714.600	
<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	2.489.685.973	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.485.296.473	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	4.389.500	

Jatiluhur, 10 Januari 2022

SEKRETARIS CAMAT,



H. AMAN SUPARMAN, SPd. MM

Nip. 19640406 198703 1 011

KASUBAG. PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN PELAPORAN,



PITRI SUSANTI, SH

Nip. 19850203 201001 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
PADA KECAMATAN JATILUHUR
KABUPATEN URWAKARTA
TAHUN 2022

1. Unit Organisasi : Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta
2. Tugas : Kepala Sub. Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi :
 - a) Rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Memberikan layanan di bidang kepegawaian dan umum kepada unit organisasi lingkup Kecamatan;
 - c) Mengelola administrasi naskah dinas Kecamatan;
 - d) Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
 - e) Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftas 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);
 - f) Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Kecamatan;
 - g) Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas Kecamatan;
 - h) Menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler Kecamatan;
 - i) Melakukan pengadaan, pendistribusian, pencatatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - j) Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
 - k) Mengelola administrasi gaji pegawai;
 - l) Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian dan umum kepada atasan;
 - m) Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - o) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris.
3. Fungsi : Dalam melaksanakan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a) Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b) Pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan Kecamatan;

- c) Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

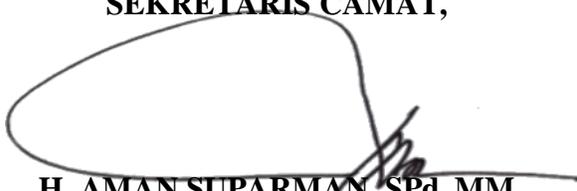
NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah pemenuhan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	10 Item	DPA
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah pemenuhan penyediaan peralatan kebersihan kantor	6 Item	DPA
3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah pemenuhan penyediaan bahan logistik dan penyediaan makanan dan minuman rapat	12 Bulan	DPA
4	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah pemenuhan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 Bulan	DPA
5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	12 OH	DPA
6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah pengadaan peralatan dan mesin lainnya	8 Item	DPA
7	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah pemenuhan jasa surat menyurat	12 Bulan	DPA
8	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah pemenuhan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	12 Bulan	DPA
9	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah penyediaan jasa Tenaga Non-ASN	16 Orang	DPA
10	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara	9 Unit	DPA
11	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah gedung / kantor yang dipelihara	2 Gedung	DPA

PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	KET
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		
<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	84.629.750	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	16.048.700	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5.297.250	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	50.573.800	
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	4.250.000	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	8.460.000	

<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	155.127.800	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	155.127.800	
<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	484.306.840	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4.000.000	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	32.010.000	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	448.296.840	
<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	93.936.000	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	44.000.000	
Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	49.936.000	

Jatiluhur, 10 Januari 2022

SEKRETARIS CAMAT,


H. AMAN SUPARMAN, SPd, MM
 Nip. 19640406 198703 1 011

KASUBBAG. KEPEGAWAIAN DAN UMUM


N. NANI SURYANI, SE
 Nip. 19680422 200906 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
PADA KECAMATAN JATILUHUR
KABUPATEN URWAKARTA
TAHUN 2022

1. Unit Organisasi : Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta
2. Tugas : Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas yang meliputi :
 - a) Menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah lain dan instansi vertical berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, Desa, dan/atau Kelurahan;
 - c) Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat Kecamatan, Desa dan/atau Kelurahan;
 - d) Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
 - e) Melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup Kecamatan
 - f) Menyelenggarakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - g) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa;
 - h) Memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan/atau peraturan desa;
 - i) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Desa dan/atau Kelurahan;
 - j) Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan kepada Camat;
 - k) Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan;
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - m) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan kepada Camat.
3. Fungsi : Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a) Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - b) Pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - c) Pemberian layanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya administrasi pertahanan, pajak bumi dan bangunan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat Kecamatan, dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan/atau kelurahan;
 - d) Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa;
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah kegiatan peningkatan kinerja Kecamatan	1 Kegiatan	DPA
2	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Peningkatan Efektifitas Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	12 Bulan	DPA

PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	KET
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	5.985.550	
<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>2.671.500</i>	
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	2.671.500	
<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan</i>	<i>3.314.050</i>	
Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	3.314.050	

Jatiluhur, 10 Januari 2022

CAMAT JATILUHUR,



Drs. H. R. DEDLIKUSMAYADLM.Si
Nip.19640829 198503 1 002

KASIE TATA PEMERINTAHAN



Drs. Rd. DENI GUNAWAN, MM
Nip. 19670101 198712 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
PADA KECAMATAN JATILUHUR
KABUPATEN URWAKARTA
TAHUN 2022

1. Unit Organisasi : Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta
2. Tugas : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas yang meliputi :
 - a) Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervises, dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta mewujudkan upaya-upaya perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - c) Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - d) Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - 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;
 - f) Melakukan usaha-usaha pereventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antargolongan;
 - g) Merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial, dan konflik etnis;
 - h) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - i) Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
 - j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - k) Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - m) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.
3. Fungsi : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
 - a) Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat;
 - b) Pelaksanaan dan koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati, dan peraturan perundang-undangan lain;
 - c) Pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - d) Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;

- e) Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Rencana Strategis Kecamatan	Penyusunan rencana kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum	1 dokumen	
2	Rencana kegiatan data terkait bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa	12 dokumen	
3	Data terkait pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati serta ketentraman dan ketertiban umum	Penyelenggaraan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	12 dokumen	
4	Dokumen permohonan dari masyarakat, SOP	Penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang ketentraman dan ketertiban umum	1200 dokumen	
5	Laporan hasil kegiatan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas	12 dokumen	

PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	KET
-	0	

Jatiluhur, 10 Januari 2022

CAMAT JATILUHUR,



Drs. H. R DEDIKUSMAYADI, M.Si
Nip.19640829 198503 1 002

KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM,



SOLIHIN, S.Pd, MM
NIP. 19650725 198803 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
PADA KECAMATAN JATILUHUR
KABUPATEN URWAKARTA
TAHUN 2022

1. Unit Organisasi : Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta
2. Tugas : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas meliputi :
 - a) Menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 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;
 - c) Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Usaha Ekonomi Desa (UED) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di Kecamatan;
 - d) Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - e) Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - f) 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;
 - g) Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
 - h) Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - i) Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah;
 - j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - k) Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - m) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan kepada Camat.
3. Fungsi : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a) Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - b) Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - c) Pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum di wilayah Kecamatan;
 - d) Pelaksanaan dan koordinasi upaya-upaya pelestarian lingkungan hidup, serta pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan di wilayah Kecamatan;

- e) Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah Desa dan/atau Kelurahan
- f) Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah kegiatan Musrenbang yang dilaksanakan	1 Kegiatan	DPA
2	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pembinaan yang dilaksanakan	1 Kegiatan	DPA
3	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Dearah dengan Pembangunan Desa	Jumlah monitoring Musrenbangdes dan sosialisasi hasil pembangunan	1 Kegiatan	DPA

PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	KET
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	19.971.750	
<i>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i>	<i>15.025.100</i>	
Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	15.025.100	
<i>Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan</i>	<i>4.946.650</i>	
Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	4.946.650	
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	3.220.650	
<i>Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan pemerintahan Desa</i>	<i>3.220.650</i>	
Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Dearah dengan Pembangunan Desa	3.220.650	

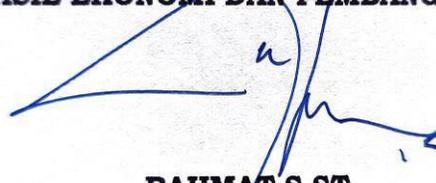
Jatiluhur, 10 Januari 2022

CAMAT JATILUHUR,



Drs. H. R. DEDIKUSMAYADI, M.Si
Nip.19640829 198503 1 002

KASIE EKONOMI DAN PEMBANGUNAN



RAHMAT, S.ST
Nip. 19640816 199703 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
PADA KECAMATAN JATILUHUR
KABUPATEN URWAKARTA
TAHUN 2022

1. Unit Organisasi : Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta
2. Tugas : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas yang meliputi :
 - a) Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Mengoordinasikan 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 olahraga;
 - c) Melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
 - d) Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
 - e) Mengoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pencegahan serta penanggulangan bencana;
 - f) Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - g) Menjalin kerja sama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - h) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat yang berkenaan dengan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - i) Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
 - j) Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - l) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial kepada Camat.
3. Fungsi : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a) Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - b) Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
 - c) Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
 - d) Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - e) Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional Dalam Rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Pemenuhan kegiatan peringatan hari besar nasional dan hari besar Islam	1 Kegiatan	DPA

PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	KET
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	21.762.550	
<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah</i>	<i>21.762.550</i>	
Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional Dalam Rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	21.762.550	

Jatiluhur, 10 Januari 2022

CAMAT JATILUHUR,



Drs. H. R. DEDI KUSMAYADI, M.Si
Nip.19640829 198503 1 002

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL,



UCEP SUPARTA
Nip. 19650419 198703 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PADA KECAMATAN JATILUHUR
KABUPATEN URWAKARTA
TAHUN 2022

1. Unit Organisasi : Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta
2. Tugas : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa mempunyai tugas meliputi :
- a) Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Mengoordinasikan dan melaksanakan program dan/aatu kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c) Melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat;
 - d) Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
 - e) Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan msayarakat dan desa;
 - f) Menjalin kerja sama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - g) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - h) Melakukan pembninaan, failsitasi, suoervisi, konsultasi koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
 - i) Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - k) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat.
3. Fungsi : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
- a) Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masayarakat dan desa;
 - b) Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c) Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d) Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SUMBER DATA
1	Rencana Strategis Kecamatan	Penyusunan rencana kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum	1 dokumen	
2	Rencana kerja dan data bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	Penyelenggaraan pembinaan, finalisasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya upaya pemberdayaan masyarakat dan desa	12 dokumen	
3	Rencana kerja dan data pemberdayaan masyarakat dan desa	Pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan dana desa	12 dokumen	

4	Dokumen permohonan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	1200 dokumen	
5	Laporan hasil kegiatan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas	12 dokumen	

PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	KET
-	0	

Jatiluhur, 10 Januari 2022

CAMAT JATILUHUR,



Drs. H. R. DEDLIKUSMAYADI, M.Si
Nip. 19640829 198503 1 002

**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA,**



TETL KOMALA, S.Pd
Nip. 196602 2019402 2 001