



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN KIARAPEDES

Jalan Raya Kiarapedes KM.28 Kiarapedes-Purwakarta 41175

## KEPUTUSAN CAMAT KIARAPEDES NOMOR : KU. 01.07/d.a /SK-IKI / I/2022 TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) DILINGKUNGAN KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN PURWAKARTA

### CAMAT KIARAPEDES

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk dapat mengukur capaian kinerja pada Kantor Kecamatan Kiarapedes Kabupaten Purwakarta, maka perlu alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu (IKI) bagi pejabat Struktural maupun jabatan Pengelola di lingkungan Kantor Kecamatan Kiarapedes;
  - b. Bahwa penetapan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada pertimbangan a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Camat Kiarapedes;

- 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 Pembangunan 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 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 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 Kiarapedes kabupaten Purwakarta mengacu pada Indikator Kinerja Utama Kecamatan Kiarapedes Kabupaten Purwakarta sebagaimana terlampir;
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada diktum **PERTAMA** , merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Kantor Kecamatan Kiarapedes 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 Kiarapedes 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 Kiarapedes Kabupaten Purwakarta;

**KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di : Purwakarta  
Pada Tanggal : Januari 2022



Tembusan : Disampaikan Kepada :  
1. Yth. Bupati Purwakarta  
2. Yth. Wakil Bupati Purwakarta  
3. Yth. Inspektur Kabupaten Purwakarta

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KIARAPEDES KABUPATEN PURWAKARTA  
 NOMOR : KU. 01.07/ 01.0 /SK-IKI / I/2022  
 TANGGAL : 10 JANUARI 2022  
 TENTANG : PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
 DILINGKUNGAN KECAMATAN KIARAPEDES 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 pengawasin atas pelaksanaan tugas bawahan;
			l. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dergan 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 Kiarapedes
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 Kiarapedes
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;
<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>3. Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan</p> <p>4. Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara</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
1. Meningkatkan Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Persentase Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran.	Jumlah dokumen Perencanaan dan kegiatan Dalam SKPD Tahun Berjalan Dibagi Dengan Jumlah Seluruh Perencanaan dan kegiatan Dalam Renja Dikali 100, Diklasifikasikan	Renstra , Renja, RKA dan DPA
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE			
3. Meningkatkan Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan			
4. Meningkatkan Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara			

## 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 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 Kepegawaian dan Umum Kecamatan Kiarapedes</p>