



KABUPATEN PURWAKARTA

KECAMATAN BUNGURSARI

Jl. Raya Bungursari Nomor 122 Purwakarta

KEPUTUSAN CAMAT BUNGURSARI

NOMOR : 100 / 03 / I / 2022

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022 CAMAT BUNGURSARI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta perlu ditetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kecamatan Bungursari;
- b. bahwa penetapan Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Camat Bungursari
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4286);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Pemerintah Daerah (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 10. 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesiatahun 2006 nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 13. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
 15. 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;
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;
 17. Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025;
 18. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 3 tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana unan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-20123;
 19. 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 Bungursari Kabupaten Purwakarta tahun 2022, sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan acuan dalam merencanakan program, kegiatan dan indikator kinerja untuk pencapaian kinerja di lingkungan Kecamatan Bungursari ;
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan dalam merencanakan program, kegiatan dan indikator kinerja untuk pencapaian kinerja di lingkungan Kecamatan Bungursari;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan :di Bungursari

pada tanggal : Januari 2022

CAMAT BUNGURSARI



M.SARIPUL HAROM,S.Sos

NIP. 19640104 199103 1 004

Nama Jabatan Sekretaris Kecamatan Bungursari

Ikhtisar Jabatan Memimpin, melaksanakan dan menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum kecamatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi di Kecamatan Bungursari

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1	2	3		4
Meningkatnya pelayanan administrasi umum	Persentase waktu pelayanan surat masuk yang dapat diproses sesuai dengan tujuan berdasarkan SOP	Persentase waktu pelayanan surat masuk yang dapat diproses sesuai dengan tujuan berdasarkan SOP	X 100%	Kasubbag Kepegawaian dan Umum
		Jumlah pelayanan surat masuk yang dapat diproses sesuai dengan tujuan berdasarkan SOP		
	Ketepatan Pengelolaan Absen Pegawai	Persentase Ketepatan Pengelolaan Absen Pegawai	X 100%	
		Jumlah Ketepatan Pengelolaan Absen Pegawai		
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah usulan kenaikan pangkat diproses tepat waktu	Jumlah usulan kenaikan pangkat diproses tepat waktu	17 Org	Kasubbag Kepegawaian dan Umum
	Jumlah usulan pensiun yang diproses tepat waktu	Jumlah usulan pensiun yang diproses tepat waktu	17 Org	
	Jumlah usulan kenaikan gaji berkala diproses tepat waktu	Jumlah usulan kenaikan gaji berkala diproses tepat waktu	17 Org	
Meningkatnya disiplin pegawai	Jumlah kehadiran pegawai pada apel pagi	Jumlah kehadiran pegawai pada apel pagi	48 Kali, 17 Orang	Kasubbag Kepegawaian dan Umum
Meningkatnya kepuasan terhadap pelayanan SKPD	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat	X 100%	Kasubbag Kepegawaian dan Umum
		Jumlah Survi Kepuasan Masyarakat		
Terlaksananya tata kelola Kepegawaian Kecamatan Bungursari secara efektif dan efisien	Ketepatan Pengajuan, DUK, Kenaikan Pangkat (KP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dll	Ketepatan Pengajuan, DUK, Kenaikan Pangkat (KP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dll	X 100%	Kasubbag Kepegawaian dan Umum
	Jumlah Ketepatan Pengajuan, DUK, Kenaikan Pangkat (KP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dll			
Terciptanya tata kelola keuangan yang efektif, efisien dan akuntabel	Persentase SPJ yang masuk dan dapat diproses pembayarannya	Persentase SPJ yang masuk dan dapat diproses pembayarannya	X 100%	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
		Jumlah SPJ yang masuk dan dapat diproses pembayarannya		
	Persentase laporan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diselesaikan tepat waktu	Persentase laporan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diselesaikan tepat waktu	X 100%	
Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diselesaikan tepat waktu				
Persentase capaian realisasi keuangan pengelolaan program/kegiatan tepat waktu sesuai dengan anggaran kas	Persentase capaian realisasi keuangan pengelolaan program/kegiatan tepat waktu sesuai dengan anggaran kas	X 100%	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	
	Jumlah capaian realisasi keuangan pengelolaan program/kegiatan tepat waktu sesuai dengan anggaran kas			
Terlaksananya tata kelola perencanaan, yang efektif, efisien dan akuntabel	Jumlah dokumen perencanaan (Renstra, Rencana Kerja Tahunan, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja)	Jumlah dokumen perencanaan (Renstra, Rencana Kerja Tahunan, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja)	4 Dok	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
	Jumlah dokumen Perencanaan Program dan Penganggaran (DPA, RKA, AKB)	Jumlah dokumen Perencanaan Program dan Penganggaran (DPA, RKA, AKB)	3 Dok	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
	Jumlah Dokumen Pelaporan Instansi Pemerintahan (LAKIP, Data IKK, Data LPPD, RENJA)	Jumlah Dokumen Pelaporan Instansi Pemerintahan (LAKIP, Data IKK, Data LPPD, RENJA)	4 Dok	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Nama Jabatan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, tata usaha dan kepegawaian Kecamatan sesuai dengan rencana operasional sekretariat dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Bungursari

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Meningkatnya pelayanan administrasi umum	Persentase waktu pelayanan surat masuk yang dapat diproses sesuai dengan tujuan berdasarkan SOP	Persentase waktu pelayanan surat masuk yang dapat diproses sesuai dengan tujuan berdasarkan SOP	X 100%	
		Jumlah pelayanan surat masuk yang dapat diproses sesuai dengan tujuan berdasarkan SOP		
	Ketepatan Pengelolaan Absen Pegawai	Persentase Ketepatan Pengelolaan Absen Pegawai	X 100%	
		Jumlah Ketepatan Pengelolaan Absen Pegawai		
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah usulan kenaikan pangkat diproses tepat waktu	Jumlah usulan kenaikan pangkat diproses tepat waktu	17 Org	
	Jumlah usulan pensiun yang diproses tepat waktu	Jumlah usulan pensiun yang diproses tepat waktu	17 Org	
	Jumlah usulan kenaikan gaji berkala diproses tepat waktu	Jumlah usulan kenaikan gaji berkala diproses tepat waktu	17 Org	
Meningkatnya disiplin pegawai	Jumlah kehadiran pegawai pada apel pagi	Jumlah kehadiran pegawai pada apel pagi	48 Kali, 17 Org	
Meningkatnya kepuasan terhadap pelayanan SKPD	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat	X 100%	
		Jumlah Survi Kepuasan Masyarakat		
Terlaksananya tata kelola Kepegawaian Kecamatan Bungursari secara efektif dan efisien	Ketepatan Pengajuan, DUK, Kenaikan Pangkat (KP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dll	Ketepatan Pengajuan, DUK, Kenaikan Pangkat (KP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dll	X 100%	
		Jumlah Ketepatan Pengajuan, DUK, Kenaikan Pangkat (KP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dll		

Nama Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Ikhtisar Jabatan Memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data, penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta serta menyelenggarakan penatausahaan keuangankecamatan sesuai dengan prosedur yang berlakudalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Bungursari

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Terciptanya tata kelola keuangan yang efektif, efisien dan akuntabel	Persentase SPJ yang masuk dan dapat diproses pembayarannya	Persentase SPJ yang masuk dan dapat diproses pembayarannya	X 100%	
		Jumlah SPJ yang masuk dan dapat diproses pembayarannya		
	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diselesaikan tepat waktu	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diselesaikan tepat waktu	1 Lap	
	Persentase capaian realisasi keuangan pengelolaan program/kegiatan tepat waktu sesuai dengan anggaran kas	Persentase capaian realisasi keuangan pengelolaan program/kegiatan tepat waktu sesuai dengan anggaran kas	X 100%	
		Jumlah capaian realisasi keuangan pengelolaan program/kegiatan tepat waktu sesuai dengan anggaran kas		
Terlaksananya tata kelola perencanaan, yang efektif, efisien dan akuntabel	Jumlah dokumen perencanaan (Renstra, Rencana Kerja Tahunan, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja)	Jumlah dokumen perencanaan (Renstra, Rencana Kerja Tahunan, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja)	4 Dok	
	Jumlah dokumen Perencanaan Program dan Penganggaran (DPA,RKA,AKB)	Jumlah dokumen Perencanaan Program dan Penganggaran (DPA,RKA,AKB)	3 Dok	
	Jumlah Dokumen Pelaporan Instansi Pemerintahan (LAKIP, Data IKK, Data LPPD, RENJA)	Jumlah Dokumen Pelaporan Instansi Pemerintahan (LAKIP, Data IKK, Data LPPD, RENJA)	4 Dok	

Nama Jabatan Kasi Tata Pemerintahan

Ikhtisar Jabatan Memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa guna menciptakan tata pemerintahan yang akuntabel di wilayah kecamatan Bungursari

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Memverifikasi Dokumen awal Proposal DD dan Merekomendasikan SPJ DD	Tercapainya verifikasi Dokumen awal Proposal DD dan Merekomendasikan SPJ DD	Jumlah verifikasi Dokumen awal Proposal DD dan Merekomendasikan SPJ DD	10 Desa	
Memverifikasi Proposal ADD/ Siltap dan Merekomendasikan SPJ ADD/Siltap	Tercapainya verifikasi Proposal ADD/ Siltap dan Merekomendasikan SPJ ADD/Siltap	Jumlah verifikasi Proposal ADD/ Siltap dan Merekomendasikan SPJ ADD/Siltap	10 Dok	
Monev dan Supervisi Kegiatan Pembangunan DD	Terlaksananya Monev dan Supervisi Kegiatan Pembangunan DD	Jumlah Monev dan Supervisi Kegiatan Pembangunan DD	10 Desa	
Pembinaan Kinerja terhadap Aparat Pemerintah Desa dan RW/RT	Terlaksananya pembinaan Kinerja terhadap Aparat Pemerintah Desa dan RW/RT	Jumlah pembinaan Kinerja terhadap Aparat Pemerintah Desa dan RW/RT	10 Desa	
Penilaian dan Pembinaan Administrasi Desa	Terlaksananya Penilaian dan Pembinaan Administrasi Desa	Jumlah Penilaian dan Pembinaan Administrasi Desa	10 Desa	
Merekapitulasi bantuan anggaran DD	Tercapainya rekapitulasi bantuan anggaran DD	Jumlah rekapitulasi bantuan anggaran DD	10 Desa	
Merekapitulasi bantuan ADD/Siltap, Laporan Penerimaan PBB	Tercapainya rekapitulasi bantuan ADD/Siltap, Laporan Penerimaan PBB	Jumlah rekapitulasi bantuan ADD/Siltap, Laporan Penerimaan PBB, Laporan Data Kependudukan	10 Desa	
Laporan Data Kependudukan	Tercapainya Laporan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Data Kependudukan		

Nama Jabatan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Ikhtisar Jabatan Memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan Pengelolaan Ketentraman dan Ketertiban Umum kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat berdasarkan rencana kegiatan agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana, guna terciptanya kondisi yang nyaman dan tentram di wilayah kecamatan Bungursari

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Meningkatkan Ketertiban dan Ketentraman masyarakat di Wilayah Kec. Bungursari	Tercapainya peningkatan ketertiban dan ketentraman masyarakat di Wilayah Kec. bungursari	Jumlah peningkatan ketertiban dan ketentraman masyarakat di Wilayah Kec. Bungursari	10 Desa	
Pemantauan Daerah rawan bencana alam di wilayah Kec. Bungursari	Terlaksananya Pemantauan Daerah rawan bencana alam di wilayah Kec. Bungursari	Jumlah Pemantauan Daerah rawan bencana alam di wilayah Kec. Bungursari	10 Desa	
Penertiban PKL	Terlaksananya Penertiban PKL	Penertiban PKL	X 100%	
		Jumlah Realisasi Penertiban PKL		
Pemantauan dan pengawasan galian C	Terlaksananya Pemantauan dan pengawasan galian C	Jumlah Pemantauan dan Pengawasan Galian C	5 Galian C	
Pendataan rumah kontrakan	Terlaksananya Pendataan rumah kontrakan	Pendataan Rumah Kontrakan	X 100%	
		Jumlah Pendataan Rumah Kontrakan		
Pembinaan Linmas Nominatip Desa	Terlaksananya Pembinaan Linmas Nominatip Desa	Jumlah Pembinaan Linmas Nominatip Desa	10 Desa	

Nama Jabatan Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Ikhtisar Jabatan Memimpin, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial berdasarkan rencana kegiatan agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana guna meningkatkan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan Bungursari

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Pembinaan Peningkatan Keagamaan	Terlaksananya Pembinaan Peningkatan Keagamaan	Jumlah Pembinaan Peningkatan Keagamaan	25 Kali	
Pembinaan Kesehatan dan Pendidikan	Terlaksananya Pembinaan Kesehatan dan Pendidikan	Jumlah Pembinaan Kesehatan dan Pendidikan	25 Kali	
Pembinaan PMKS/Sosial	Terlaksananya Pembinaan PMKS/Sosial	Jumlah Pembinaan PMKSD/Sosial	25 Kali	
Pelaksanaan Seleksi MTQ Tk. Kec. Bungursari	Terlaksananya Pelaksanaan Seleksi MTQ Tk. Kec. Bungursari	Terlaksananya Pelaksanaan Seleksi MTQ Tk. Kec. Bungursari	X 100%	
		Jumlah Pelaksanaan Seleksi MTQ Tk. Kec. Bungursari		
Pelaksanaan MTQ pengiriman Kafilah ke Tk. Kabupaten dan Provinsi	Terlaksananya Pelaksanaan MTQ pengiriman Kafilah ke Tk. Kabupaten dan Provinsi	Terlaksananya Pelaksanaan MTQ pengiriman Kafilah ke Tk. Kabupaten dan Provinsi	X 100%	
		Jumlah Pelaksanaan MTQ pengiriman Kafilah ke Tk. Kabupaten dan Provinsi		
Pembinaan UKS	Terlaksananya Pembinaan UKS	Jumlah Pembinaan UKS	25 Kali	
Pendataan Pekerja Sosial Desa se – Kecamatan Bungursari	Terlaksananya Pendataan Pekerja Sosial Desa se – Kecamatan Bungursari	Jumlah Pendataan Pekerja Sosial Desa se – Kecamatan Bungursari	20 Kali	
Pelaksanaan peningkatan/pembinaan BAZ	Terlaksananya Pelaksanaan peningkatan/pembinaan BAZ	Jumlah peningkatan/pembinaan BAZ	20 Kali	
Pelaksanaan pengumpulan Zakat Fitrah BAZ	Terlaksananya Pelaksanaan pengumpulan Zakat Fitrah BAZ	Jumlah Pelaksanaan pengumpulan Zakat Fitrah BAZ	100	
Pelaksanaan Sosialisasi Penanggulangan HIV-AIDS	Terlaksananya Pelaksanaan Sosialisasi Penanggulangan HIV-AIDS	Jumlah Terlaksananya Pelaksanaan Sosialisasi Penanggulangan HIV-AIDS	1 Kali	
Pelaksanaan pendataan Tempat Pemakaman Umum (TPU)	Terlaksananya Pelaksanaan pendataan Tempat Pemakaman Umum (TPU)	Jumlah Terlaksananya Pelaksanaan pendataan Tempat Pemakaman Umum (TPU)	5 Kali	

Nama Jabatan Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Ikhtisar Jabatan Memimpin, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan perekonomian dan pembangunan berdasarkan rencana kegiatan agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan Bungursari

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3		4
Pelaksanaan monitoring penyaluran BPMT	Terlaksananya pelaksanaan monitoring penyaluran BPMT	Jumlah Terlaksananya pelaksanaan monitoring penyaluran BPMT	5 Kali	
Melaksanakan kegiatan Musrenbang Desa tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten	Terlaksananya Melaksanakan kegiatan Musrenbang Desa tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten	Jumlah Terlaksananya Melaksanakan kegiatan Musrenbang Desa tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten	12 Kali	
Pendataan UKM di 10 Desa	Terlaksananya Pendataan UKM di 10 Desa	Terlaksananya Pendataan UKM di 10 Desa	x 100%	
		Jumlah Pendataan UKM di 10 Desa		
Pembinaan para pelaku Usaha Kecil	Terlaksananya Pembinaan para pelaku Usaha Kecil	Terlaksananya Pembinaan para pelaku Usaha Kecil	x 100%	
		Jumlah pembinaan para pelaku usaha kecil		
Pembinaan Aparat Desa	Terlaksananya pembinaan Aparat Desa	Jumlah Terlaksananya pembinaan Aparat Desa	12 Kali	
Melaksanakan monitoring kegiatan pembangunan Tk. Desa	Terlaksananya monitoring kegiatan pembangunan Tk. Desa	Terlaksananya monitoring kegiatan pembangunan Tk. Desa	x 100%	
		Jumlah Monitoring kegiatan pembangunan Tk. Desa		
Melaksanakan pemantauan harga sembako dan migas LPG 3 Kg	Terlaksananya pemantauan harga sembako dan migas LPG 3 Kg	Terlaksananya pemantauan harga sembako dan migas LPG 3 Kg	x 100%	
		Jumlah Pemantauan kegiatan harga sembako dan migas LPG 3 Kg		
Melaksanakan kegiatan tera ulang guna meningkatkan kesadaran hukum dan kewajiban para pelaku usaha dengan dinas terkait	Terlaksananya kegiatan tera ulang guna meningkatkan kesadaran hukum dan kewajiban para pelaku usaha dengan dinas terkait	Terlaksananya kegiatan tera ulang guna meningkatkan kesadaran hukum dan kewajiban para pelaku usaha dengan dinas terkait	x 100%	
		Jumlah kegiatan tera ulang guna meningkatkan kesadaran hukum dan kewajiban para pelaku usaha dengan dinas terkait		

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Individu	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	KET
1	2	3	4	5
1	Menyusun berkas usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	Jumlah mengumpulkan bahan data untuk pengajuan kenaikan pangkat	Dokumen pengumpulan bahan data untuk pengajuan kenaikan pangkat	4 berkas
2	Mengumpulkan bahan, mengetik dan mencetak sasaran kerja pegawai (SKP)	Jumlah mengumpulkan bahan data untuk pengajuan sasaran kerja pegawai (SKP)	Dokumen Pengumpulan bahan data untuk pengajuan sasaran kerja pegawai (SKP)	1 Tahun
3	Membuat laporan rekapan absensi bulanan Pegawai negeri Sipil	Jumlah berkas absensi bulanan Pegawai Negeri Sipil untuk dilaporkan kepada BKPSDM	Dokumen berkas absensi bulanan Pegawai Negeri Sipil untuk dilaporkan kepada BKPSDM	12 Lap
4	Melaporkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil	Melaporkan berkas Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil ke BKPSDM untuk diproses	Dokumen laporan berkas Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil ke BKPSDM untuk diproses	1 Kali Lap
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Mempertanggung jawabkan tugas dan perintah yang diberikan atasan kepada bawahan	Jumlah tugas dan perintah yang diberikan atasan kepada bawahan	48 kali

Nama Jabatan

Pengadministrasi Umum

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3	4		5
1	Mencatat Surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke didalam buku agenda	Jumlah mencatat surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke didalam buku agenda	Dokumen mencatat surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke didalam buku agenda	12 kali	
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan surat masuk dan keluar dari Sub Umum dan Kepegawaian	Jumlah surat masuk dan keluar dari Sub Umum dan Kepegawaian	Dokumen surat masuk dan keluar dari Sub Umum dan Kepegawaian	12 kali	
3	Melakukan penyimpanan/ pengarsipan surat /dokumen umum dan Kepegawaian	Jumlah Melakukan penyimpanan/ pengarsipan surat /dokumen umum dan Kepegawaian	Dokumen penyimpanan/ pengarsipan surat /dokumen umum dan Kepegawaian	4 kali	
4	Melakukan tata usahan kearsipan dan kepustakaan	Jumlah tata usahan kearsipan dan kepustakaan	Dokumen tata usahan kearsipan dan kepustakaan	1 kali	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Mempertanggung jawabkan tugas dan perintah yang diberikan atasan kepada bawahan	Jumlah tugas dan perintah yang dilaksanakan oleh bawahan	2 kali	

NAMA JABATAN

BENDAHARA PENGELUARAN

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	KET
1	2	3	4	5
1	Membuat penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan pembayaran	Jumlah membuat penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan pembayaran	Dokumen membuat penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan pembayaran	12 kali
2	Menyusun dokumen Surat pengajuan pembayaran (SPP) untuk kebutuhan rutin, gaji dan tunjangan	Membuat SPP, SPM Gaji dan Tunjangan	Dokumen SPP, SPM Gaji dan Tunjangan	12 kali
		Mencairkan Gaji dan tunjangan Pegawai	Jumlah Dokumen Pencairan Gaji dan tunjangan Pegawai	12 kali
3	Menyiapkan , membuat, melaporkan laporan pajak setiap bulan	Menyetorkan Pajak PPN, PPh dan PPND (Pajak Daerah)	Dokumen Penyetoran Pajak PPN, PPh dan PPND (Pajak Daerah)	12 kali
4	Membuat laporan bulan untuk pengguna anggaran	Jumlah membuat laporan bulan untuk pengguna anggaran	Dokumen membuat laporan bulan untuk pengguna anggaran	12 kali
5	Menata dan mengarsip berkas SPJ pengajuan untuk SP2D yang terbit	Jumlah menata dan mengarsip berkas SPJ pengajuan untuk SP2D yang terbit	Dokumen menata dan mengarsip berkas SPJ pengajuan untuk SP2D yang terbit	12 kali

Nama jabatan

Pengelola Kesejahteraan Sosial

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		KET
1	2	3	4		5
1	Meningkatnya koordinasi bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan	Persentase rekomendasi hasil koordinasi bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan yang ditindaklanjuti	Jumlah Persentase rekomendasi hasil koordinasi bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan yang ditindaklanjuti	1 kali	
2	Monitoring Penyelenggaraan Pembagian BPNT	Jumlah penerima pembagian BPNT	Dokumen penerima pembagian BPNT	4 kali	
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Mempertanggung jawabkan tugas dan perintah yang diberikan atasan kepada bawahan	Jumlah tugas dan perintah yang dilaksanakan oleh bawahan	20 kali	
4	Pembinaan lembaga sosial, agama dan kemasyarakatan diwilayah kecamatan	Persentase monev bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan diwilayah Kecamatan	Jumlah Persentase monev bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan diwilayah Kecamatan	2 kali	
5	Merekap data-data kegiatan pengelola Kasi Kesos	Jumlah data-data kegiatan penegloal Kasi Kesos	Dokumen data-data kegiatan penegloal Kasi Kesos	1 kali	

No				KET
1				5
1				

2					
3					
4					
5					

Nama Jabatan

Pengelola Gaji

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	KET	
1	2	3	4	5	
1	Menyusun rekapitulasi daftar gaji pegawai sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.	Jumlah Menyusun rekapitulasi daftar gaji pegawai sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Dokumen Menyusun rekapitulasi daftar gaji pegawai sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	12 kali	

2	Menyiapkan daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor THL sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.	Jumlah daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor THL sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan	Dokumen daftar tunjangan daerah, tunjangan kinerja dan honor THL sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan	12 kali	
3	Mengirim SP2D, daftar ke Bank dan melaksanakan pengendalian	Jumlah SP2D dan Daftar Penguji	Dokumen SP2D dan Daftar Penguji	12 kali	
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	12 kali	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Mempertanggung jawabkan tugas dan perintah yang diberikan atasan kepada bawahan	Jumlah tugas dan perintah yang dilaksanakan oleh bawahan	10 Kali	

