



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PASAWAHAN

KEPUTUSAN CAMAT PASAWAHAN

NOMOR : KU. 01.07/ 07/SK-IKI / I/2024

TENTANG

PERUBAHAN PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DILINGKUNGAN KECAMATAN PASAWAHAN KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024

CAMAT PASAWAHAN

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

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

MEMUTUSKAN

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

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

Ditetapkan di : Purwakarta
Pada Tanggal : 10 September 2023

Camat Pasawahan

Iman Sukmana, AP, S.Sos, M.Si
Nip. 19741105 199311 1 001

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT PASAWAHAN KABUPATEN PURWAKARTA
 NOMOR : KU. 01.07/ 07 /SK-IKI / IX/2023
 TANGGAL : 10 September 2023
 TENTANG : PERUBAHAN PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
 DILINGKUNGAN KECAMATAN PASAWAHAN KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1	Jabatan	:	Camat	Target	Satuan	Realisasi
	Tugas dan Fungsi	:	a. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kecamatan;	48	kegiatan	48
			b. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;	48	kegiatan	48
			c. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;	48	kegiatan	48
			d. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;	48	kegiatan	48
			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;	48	kegiatan	48
			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 :	48	kegiatan	48
			g. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di kecamatan;	48	kegiatan	48
			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;	48	kegiatan	48
			i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi	48	kegiatan	48

		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 :	48	kegiatan	48
		1) perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan; 2) fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, sesuai wilayah Kecamatan;	48	kegiatan	48
		k. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;	48	kegiatan	48
		l. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat;	48	kegiatan	48
		m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan.	48	kegiatan	48
		n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang- undangan;	48	kegiatan	48
		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.	48	kegiatan	48

Pasawahan, 10 September 2023

Camat Pasawahan

Iman Sukmana, AP, S.Sos, M.Si

Nip. 19741105 199311 1 001

SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	2	3	
Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Capaian Sakip Perangkat daerah	Nilai Hasil Sakip Perangkat Daerah	LHKP Inspektorat
	Terpenuhinya dukungan manajemen perkantoran ;	Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	Laporan Pengawasan Depinitif Tahun 2023
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat	https://tinyurl.com/hasil-skm/kabpurwakarta

Pasawahan, 10 September 2023

Camat Pasawahan

Iman Sukmana, AP, S.Sos, M.Si

Nip. 19741105 199311 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2023

2	Jabatan	:	Sekretaris Camat	Target	Satuan	Realisasi
	Tugas	:	a. menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	1	Dokumen	1
			b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;	4	Dokumen/laporan	4
			c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan;	1	laporan	1
			d. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;	12	kegiatan	12
			e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;	2	dokumen	2
			f. mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasana kerja kecamatan;	1	dokumen	1
			g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;	100	Persen	100
			h. memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;	100	Persen	100
			i. mengkoordinasikan penunjukan pengelola program dan kegiatan lingkup kecamatan;	100	Persen	100
			j. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;	100	Persen	100
			k. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;	100	persen	100
			l. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi sekretaris;	100	Persen	100
			m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;	100	Persen	100
	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, 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	12	kegiatan	12

Pasawahan, 10 September 2023
Sekretaris Camat

H.Agus Mansur, S.ST, MM
Nip. AGUS MANSUR, S.ST,MM

SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang di susun	Jumlah Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Yang Secara Langsung Menunjang Pelaksanaan	Cascading Renstra Renja Perjanjian Kinerja
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan	Persentase pegawai yang menerima gaji dan tunjangan tepat waktu	Managemen Perkantoran Dibagi Dengan JumlahSeluruh Kegiatan Dalam Program Dukungan	
Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana kantor	Jumlah Penyediaan Administrasi Umum yang disediakan.	Managemen Administrasi Perkantoran Dikali 100, Diklasifikasikan	
Meningkatnya penyediaan jasa penunjang perkantoran	Jumlah pemenuhan jasa komunikasi,sumber daya air dan laistrik;Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor;Jumlah Pegawai Non ASN yang disediakan		
Meningkatnya kualitas kendaraan dinas dan gedung yang dipelihara	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya dan jumlah gedung kantor yang dipelihara		

Pasawahan, 10 September 2023
Sekretaris Camat

H. Agus Mansur, S.ST,MM
19680817199901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2023

3	Jabatan	:	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
	Tugas	:	a. Membantu Sekretaris melaksanakan usulan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan kecamatan.
	Fungsi	:	a. Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan; b. Penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting; c. Menyusun Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); d. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan; e. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasawahan, 10 September 2023
Kasubag PKP

Yuyun Latipah, SE
Nip. 19670814 200701 2 020

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Yang	Perajian Kinerja; Cascading; Renstra; Renja.
Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Secara Langsung Menunjang Pelaksanaan Managemen Perkantoran Dibagi Dengan	
Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Seluruh Kegiatan Dalam Program Dukungan Managemen Administrasi Perkantoran Dikali 100, Diklasifikasikan	
"Tersedianya laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah"	Tersedianya laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah"		
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		
Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD		
"Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD"	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		
Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD		

Pasawahan, 10 September 2023
Kasubag PKP

Yuyun Latipah, SE
Nip. 19670814 200701 2 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

4	Jabatan	:	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Target	Satuan	Realisasi
	Tugas :		<p>a. Membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan, keperluan tulis, dan keprotokolan.</p>	100	Persen	100
			<p>b. Membuat rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p>	1	dokumen	1
			<p>c. memberikan layanan di bidang kepegawaian dan umum kepada unit organisasi lingkup kecamatan;</p>	100	Persen	100
			<p>d. mengelola administrasi naskah dinas kecamatan;</p>	2	dokumen	2
			<p>e. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;</p>	1	dokumen	1
			<p>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);</p>	100	Persen	100
			<p>g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup kecamatan;</p>	6	kegiatan	6
			<p>h. menyelenggarakan urusan kerumahaan dan perjalanan dinas kecamatan;</p>	100	persen	100
			<p>i. melakukan pengadaan, pendistribusian, pencatatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;</p>	12	kegiatan	12
			<p>j. menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler kecamatan;</p>	48	kegiatan	48

			k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;	12	kegiatan	12
			l. mengelola administrasi gaji pegawai;	12	bulan	12
			m. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian dan umum kepada atasan;			
			n. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;	1	dokumen	1
			o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;	100	Persen	100
	Fungsi	:	a. pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas;	2	dokumen	2
			b. Pengelolaan sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;	100	persen	100
			c. pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;	100	persen	100

Pasawahan, 10 September 2023
Kasubag Kepegawaian Dan Umum

Maryah Sariningsih, S.Pd, M.Pd
Nip. 19840415200901 2 001

SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya komponen listrik	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	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	Perajian Kinerja; Cascading; Renstra; Renja
Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		
Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan		
Tersedianya Alat Tulis kantor yang disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan		
Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan		
Terlayannya Unit Kerja Mengenai Rapat Koordinasi dan Konsultasi Perangkat Daerah	Jumlah Unit Kerja yang Terlayani Rapat Koordinasi dan Konsultasi Perangkat Daerah		
Tersedianya layanan listrik, air dan internet	Jumlah laporan penyediaan komunikasi, sumber daya air, listrik yang disediakan		
Tersedianya jasa Peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah laporan jasa Peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan		
Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor yang tersedia		
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya		
Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara		
Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Terpelihara (Target 3 Unit		

Pasawahan, 10 September 2023
Kasubag Kepegawaian Dan Umum

Maryah Sariningsih, S.Pd, M.Pd
Nip. 19840415200901 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)TAHUN 2023

5	Jabatan	:	Kasie Tata Pemerintahan	Target	Satuan	Realisasi
	Tugas		1. Bertanggung jawab kepada Camat, bertugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;	48	kegiatan	48
			2. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	1	dokumen	1
			3. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;	48	kegiatan	48
			4. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan;	12	bulan	12
			5. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa;	4	laporan	4
			6. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup kecamatan;	1	dokumen	1
			7. menyelenggarakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);	12	bulan	12
			8. memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan/atau peraturan desa;	1	kegiatan	1
			:	a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya. b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan kepada Camat;	100	persen
	Fungsi	:	a. Pemberian layanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya administrasi pertanahan, pajak bumi dan bangunan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat kecamatan, dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa; b. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan/atau desa;	100	persen	100

Pasawahan, 10 September 2023
Kasi Tata Pemerintahan

Deden Wahyudin, S.ST

SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan administrasi desa yang dilaksanakan	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	Perajian Kinerja; Cascading; Renstra; Renja
Meningkatnya kualitas Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa yang dilaksanakan;	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Tertib Administrasi Tata Pemerintahan Desa		
Meningkatnya fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pembangunan Desa;	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa		
Meningkatnya Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa		

Pasawahan, 10 September 2023
Kasi Tata Pemerintahan

Deden Wahyudin, S.ST
Nip. 19701026 199103 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2023

6.	Jabatan	:	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Target	Satuan	Realisasi
	Tugas dan Fungsi		a. Bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan, dengan rincian :			
			b. menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	1	dokumen	1
			c. melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa,serta mewujudkan upaya-upaya perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;	48	kegiatan	48
			d. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;	100	persen	100
			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;	48	kegiatan	48
			f. melakukan usaha-usaha preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antar golongan;	100	persen	100
			g. merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial, dan konflik etnis;	48	kegiatan	48
			h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;	48	kegiatan	48
			i. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi	12	kegiatan	12

			Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;			
--	--	--	--	--	--	--

			j. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat;	100	Persen	100
		:	k. pelaksanaan dan koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lain;	100	Persen	100

Pasawahan, 10 September 2023

Kasi Trantib

Hendra, SE

Nip. 1720204200701 1 008

SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya koordinasi dalam upaya penyelenggaraan Ketentraman dan Letertiban Umum	Tingkat Penyelesaian konflik Sosial ;	Jumlah pembinaan dan pengawasan Ketentraman dan Ketertiban kecamatan dan desa yang difasilitasi kali 100. diklasifikasikn	Perajian Kinerja; Cascading;

			Renstra; Renja
Meningkatnya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan		

Pasawahan, 10 September 2023
Kasi Trantib

Hendra, SE
Nip. 1720204200701 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2023

7	Jabatan	:	Kasi Ekonomi Dan Pembangunan	Target	Satuan	Realisasi
	Tugas dan Fungsi	I	a. Bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan, dengan rincian :			
			b. Menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	1	dokumen	1
			c. 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;	1	kegiatan	1
			d. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Usaha Ekonomi Desa (UED) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan;	48	kegiatan	48
			e. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;	48	kegiatan	48
			f. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;	48	kegiatan	48
			g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;	100	Persen	100
			h. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;	48	kegiatan	48
			i. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;	48	kegiatan	48
			j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.	100	persen	100

Pasawahan, 10 September 2024
Kasi Ekonomi dan Pembangunan

Asep Saepurrohim, ST
Nip. 197203132008011004

SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Terlaksananya Perencanaan pembangunan Desa	Jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan x 100% Jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat keseluruhan	Perajian Kinerja; Cascading; Renstra; Renja
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat Dalam pembangunan Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa		

Pasawahan, 10 September 2023
Kasi Ekonomi dan Pembangunan

Asep Saepurrohim, ST
Nip. 197203132008011004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2023

8.	Jabatan	:	Kasi Kesejahteraan Sosial	Target	Satuan	Realisasi
	Tugas dan Fungsi		Bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan, dengan rincian :			
			a. menyusun rencana kerja kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	1	dokumen	1
			b. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat; yang meliputi pemberian bantuan sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana, kebudayaan, pembinaan generasi muda, dan olah raga;	48	kegiatan	48
			c. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;	48	kegiatan	48
			d. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;	100	persen	100
			e. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pencegahan serta penanggulangan bencana;	48	kegiatan	48
			f. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;	100	persen	100
			g. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;	100	persen	100

			a. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan	100	persen	100
--	--	--	--	-----	--------	-----

			kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;			
			b. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;	48	kegiatan	48
			c. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial;	1	dokumen	dokumen
			d. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;	100	persen	100
			e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.	100	persen	100

Pasawahan, 10 September 2023
Kasi Kesejahteraan Sosial

Edwin Permanakusumah, SE
Nip. 19720208200701 1 009

SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala daerah	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan fasilitasi, pembinaan, koordinasi, dan sosialisasi pemerintahan umum yang dilaksanakan x 100% Jumlah kegiatan fasilitasi, pembinaan, koordinasi, dan sosialisasi pemerintahan umum keseluruhan.	Perjanjian Kinerja Renstra; Renja
Terlaksananya 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	Jumlah Orang yang Mengikuti 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		

Pasawahan, 10 September 2023
Kasi Kesejahteraan Sosial

Edwin Permanakusumah, SE
Nip. 19720208200701 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

9.	Jabatan	:	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Target	Satuan	Realisasi
	Tugas dan Fungsi		Bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa, dengan rincian :			
			a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	1	dokumen	1
			b. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;	48	kegiatan	48
			c. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat;	48	kegiatan	48
			d. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;	100	persen	100
			e. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;	100	persen	100
			f. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;	100	persen	100
			g. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/atau kelurahan;	48	kegiatan	48
			h. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;	1	dokumen	1
			i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat.	48	kegiatan	48
			j. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;	100	persen	persen
		:	k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;	100	persen	100

Pasawahan, 10 September 2023

Kasi PMD

Karto Pranajaya, SE

Nip. 19710907200701 1 006

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan administrasi desa yang dilaksanakan	Jumlah pembinaan dan pengawasan serta monitoring Kesejahteraan kecamatan yang difasilitasi kali 100. diklasifikasikn	Perjanjian Kinerja; Renstra Renja
Meningkatnya kualitas koordinasi Pendampingan Desa diwilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya		

Pasawahan, 10 September 2023
Kasi PMD

Karto Pranajaya, SE
Nip. 19710907200701 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2023

10.	Jabatan	:	Bendahara	Target	Satuan	Realisasi
	Tugas dan Fungsi		a. Melakukan pemeriksaan dokumen SPJ sesuai DPA untuk mewujudkan penggunaan anggaran yang akuntabel; <ul style="list-style-type: none"> - Menerima dokumen SPJ; - Memeriksa dokumen SPJ; - Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); - Mendokumentasikan dokumen SPJ. 	1	dokumen	1
			b. Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan kecamatan sesuai dengan DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan. <ul style="list-style-type: none"> - Menghimpun bahan pencairan realisasi anggaran kegiatan - Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); - Melakukan pencairan anggaran kegiatan; - Mendistribusikan anggaran kegiatan; - Menghimpun dan melaporkan pajak. - membuat laporan realisasi anggaran 	1	dokumen	1
			c. Melakukan penginputan data pajak sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; <ul style="list-style-type: none"> - Menghimpun dan menginput data pajak simponi/e billing; - Menyetorkan pajak; - Menyusun laporan pajak. 	1	dokumen	1
			d. Melaksanakan Pembukuan Pengeluaran Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS) Sesuai Dengan Peraturan Yang berlaku dalam Rangka Pengelolaan dan Penertiban Administrasi dan Transaksi Keuangan.	1	dokumen	1
			e. Melakukan Penyimpanan arsip terkait keuangan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.	100	persen	100
			: Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis.	100	persen	100

Pasawahan, 10 September 2023
Bendahara

Uun Unayah
Nip. 19690713 200701 2 007

SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran; 2. Meningkatnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat.	1. Laporan Penerimaan Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS). 2. Laporan Realisasi anggaran (LRA), Neraca, Arus kas, CALK; 3. Laporan Pengeluaran Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS). 4. Laporan Pembukuan Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS). 5. Laporan Keuangan Akhir Tahun 6. Laporan Keuangan SKPD Bulanan/Triwulan/semester; 7. Berkas Pengajuan SPP Pencairan Gaji dan Tunjangan Pegawai. 8. Laporan Koordinasi dan Tanda Terima Penyampaian Pengajuan Pencairan Gaji dan Tunjangan Pegawai. 9. Tanda Terima dan Laporan Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Pegawai. 10. Tertib Arsip Keuangan. 11. Laporan Kegiatan.	Jumlah pelaksanaan kegiatan dan laporan yang difasilitasi kali 100. diklasifikasikn	Laporan Keuangan Tahun 2023

Pasawahan, 10 September 2023
 Bendahara

Uun Unayah
 Nip. 19690713 200701 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

12.	Jabatan	:	Pengelola Pemanfaatan Sarana dan Prasarana	Target	Satuan	Realisasi
	Tugas dan Fungsi		a. Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	100	persen	100
			b. Melakukan inventarisasi barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan Kecamatan Pasawahan;	2	dokumen	2
			c. Melakukan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Kecamatan Pasawahan;	1	dokumen	1
			d. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	100	persen	persen
			e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	48	kegiatan	48
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	100	persen	100

Pasawahan, 10 September 2023
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Hilman Taufik, SE.
Nip.19740617 200701 1 008

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran' 2. Meningkatnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat.	1. Penyiapan sarana dan prasarana kantor 2. Pelaksanaan inventarisasi barang/ perlengkapan 3. Pelaksanaan pemeliharaan barang/ perlengkapan kantor 4. Pengarsipan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 5. Penyusunan Laporan 6. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Jumlah pelaksanaan kegiatan dan dan laporan yang difasilitasi kali 100. diklasifikasikn	Anjab tahun 2018

Pasawahan, 10 September 2023
 Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Hilman Taufik, SE.
 Nip.19740617 200701 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2023

13.	Jabatan	:	Pengelola Kepegawaian :			
	Tugas dan Fungsi	:	a. Melaksanakan pengelolaan surat, dokumen, barang dan pesan masuk ke Kecamatan Pasawahan berdasarkan masalah dan tujuannya sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Kecamatan Pasawahan:	1	dokumen	1
			b. Melaksanakan pengelolaan surat, dokumen, barang dan pesan keluar Kecamatan Pasawahan berdasarkan masalah dan tujuannya sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Kecamatan Pasawahan:	1	dokumen	1
			c. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	100	persen	100
			d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	12	laporan	12
			e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	48	laporan	48

Pasawahan, 10 September 2023
Pengelola Kepegawaian

Sri Agustini, SE.
Nip. 19680810 200906 2 001

SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran; 2. Meningkatnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat.	1. Pengagendaaan dokumen kepegawaian; 2. Penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ; 3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun; 4. Pengarsipan dokumen kepegawaian Penyusunan Laporan; 5. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain.	Jumlah pelaksanaan kegiatan dan dan laporan yang difasilitasi kali 100. diklasifikasikn	Anjab 2018

Pasawahan, 10 September 2023
 Pengelola Kepegawaian

Sri Agustini, SE.
 Nip. 19680810 200906 2 001

