



IKU INDIKATOR KINERJA UTAMA

2024

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam rangka reformasi birokrasi yang sedang dilaksanakan di Indonesia, penerapan Indikator Kinerja Utamaini akan sangat mewarnai berbagai kebijakan yang akanditerapkan. Saat ini sedang disusun berbagai kebijakan terkait dengan pemanfaaatn Indikator Kinerja Utama ini. Rancangan Peraturan Presiden tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun Bersama oleh Departemen Keuangan, Departemen Dalam Negeri, KementerianPendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi danBadan Perencanaan Pembangunan Nasional secara jelas menggunakan IKU sebagai ukuran keberhasilan organisasi dan sebagai acuan utama dalam pengajuan anggaran.

Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) atau disebut juga Indikator Kinerja Kunci sebagai bagian yang tak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan upaya membangun system manajemen pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan birorientasi pada hasil, peningkatan kesejahteraan masyarakat, kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah.

Sejalan dengan instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang menyatakan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan Negara meliputi kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan Negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas. Azas akuntabilitas adalah setiap program/kegiatan dan hasil akhir dari program/kegiatansetiap penyelenggaraan pemerintahan harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemerintahan yang akuntabel merupakan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang lebih baik. Berkenaan dengan hal tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pengukuran kinerja yang tepat, jelas dan terukur, sehingga penyelenggaraanpemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Dengan Demikian Pemerintah Kecamatan Plered menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan harapan dapat memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secarabaik, disamping juga sebagai dokumen tolak ukur kerja utama serta menunjukkan target yang harus dicapai berdasarkan tolak ukur kinerja yang telah ditetapkan.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Bahwa dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi di seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah pada umumnya dan di Pemerintah Kecamatan Plered khususnya maka dipandang perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), dengan maksud dapat memperoleh gambaran atau sebagai alat ukur mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi Pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) ini adalah :

- 1) Untuk memperoleh kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secara baik.
- 2) Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

1.3 LANDASAN HUKUM

Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) Kantor Camat Plered ini dibuat merujuk pada sejumlah peraturan antara lain ;

- 1 Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah ;
- 3 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ;
- 4 Inpres No 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ;
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 7 Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pariaman Tahun 2018-2023 ;
- 8 Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah ;
- 9 Peraturan Walikota Nomor 09 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Perda No 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

BAB II

PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA

2.1 DEFINISI INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran

strategis operasional. Setiap Lembaga atau instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPD dan RENSTRA Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Indikator Kinerja Utama pada Unit Organisasi setingkat Eselon II/SKPD/Unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah Indikator Keluaran (*output*) untuk mendukung pencapaian sasaran strategis.

2.2 SYARAT KRITERIA INDIKATOR KINERJA UTAMA

Penetapan Indikator Utama harus memenuhi karakteristik dan kriteria Indikator Kinerja yang memadai untuk pengukuran kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yaitu:

1. *Spesifik;*

Indikator Kinerja harus spesifik mengacu pada apa yang akan diukur, sehingga mempunyai persepsi yang sama.

2. *Measurable;*

Indikator Kinerja harus dapat diukur secara obyektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

3. *Achievable;*

Indikator Kinerja yang ditetapkan harus dapat dikumpulkan datanya oleh organisasi.

4. *Relevant;*

Indikator Kinerja harus merupakan alat ukur yang menggambarkan sedekat mungkin (keberhasilan/kegagalan) yang akan diukur.

5. *Timelines;*

Indikator kinerja yang ditetapkan menggambarkan suatu kinerja yang dapat dicapai untuk kurun waktu tertentu. Sedapat mungkin Indikator Kinerja juga fleksibel apabila dikemudian hari terjadi perubahan.

Dalam menetapkan dan pemilihan Indikator Kinerja Utama hendaknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya keselarasan dan mengacu pada Dokumen RPJMD, RENSTRA dan Kebijakan Umum.
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi SKPD.
3. Kebutuhan informasi kinerja untuk menyelenggarakan Akuntabilitas Kinerja.
4. Kebutuhan statistik pemerintah.
5. Perkembangan issue dan ilmu pengetahuan.

BAB III

VISI, MISI KABUPATEN PURWAKARTA DAN TUPOKSI

3.1 VISI

Visi Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 adalah Purwakarta Cerdas, Sehat Dan Berakhlakul Karimah “

3.2 MISI

Misi dari Rencana Strategis (Renstra) 2024-2026 “Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat”

1. Peningkatan Kinerja Pemerintahan yang bersih diarahkan pada upaya pengembangan dan penggalakan praktek moral, etika, kode etik serta nilai dalam pemerintahan sesuai dengan norma dan aturan yang berlaku.
2. Perwujudan Pemerintahan yang bersih diaplikasikan melalui pembangunan bidang pemerintahan yang diarahkan pada kelembagaan terutama pada aspek politik dalam tatanan demokrasi. Aspek politik diarahkan pada pemantapan praktik demokrasi, memperkuat kemitraan dan pengawasan (*Check and balances*) antar lembaga di daerah dan masyarakat madani (*Civil Society*) serta pemantapan partisipasi masyarakat dalam mendukung pelaksanaan otonomi daerah.
3. Penyelenggaraan Aparatur yang bersih diarahkan pada upaya penciptaan aparatur yang profesional dengan kemampuan serta kompetensi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, disertai dengan pengawasan melekat pada setiap aparatur.
4. Penyelenggaraan aparatur yang bersih diupayakan dengan melaksanakan prosedur penerimaan aparatur secara independen sesuai syarat serta spesifikasi yang harus dipenuhi.

3.3 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kecamatan Plered merupakan bagian wilayah Daerah Kabupaten Purwakarta dan serta menyelenggarakan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam

pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 30 Tahun 2014, kewenangan yang dimaksud meliputi :

1. Aspek Perizinan
2. Aspek Rekomendasi
3. Aspek Pengawasan
4. Aspek Fasilitasi
5. Aspek Penyelenggaraan Kegiatan
6. Aspek Penetapan
7. Aspek Koordinasi
8. Aspek Pembinaan

Sedangkan fungsi Kecamatan Plered adalah perwujudan tugas pemerintahan di seksi tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan daerah.

Susunan Organisasi Kecamatan Plered Kabupaten Purwakarta yang tercantum pada bab II pasal 3 terdiri atas :

(1) Camat

Camat Membawahi

a. Sekretariat

Sekretariat membawahi :

- 1) Sub Bagian Umum dan Program
- 2) Sub Bagian Keuangan

b. Seksi Pemerintahan

c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

e. Seksi Kesejahteraan Sosial

f. Jabatan Fungsional

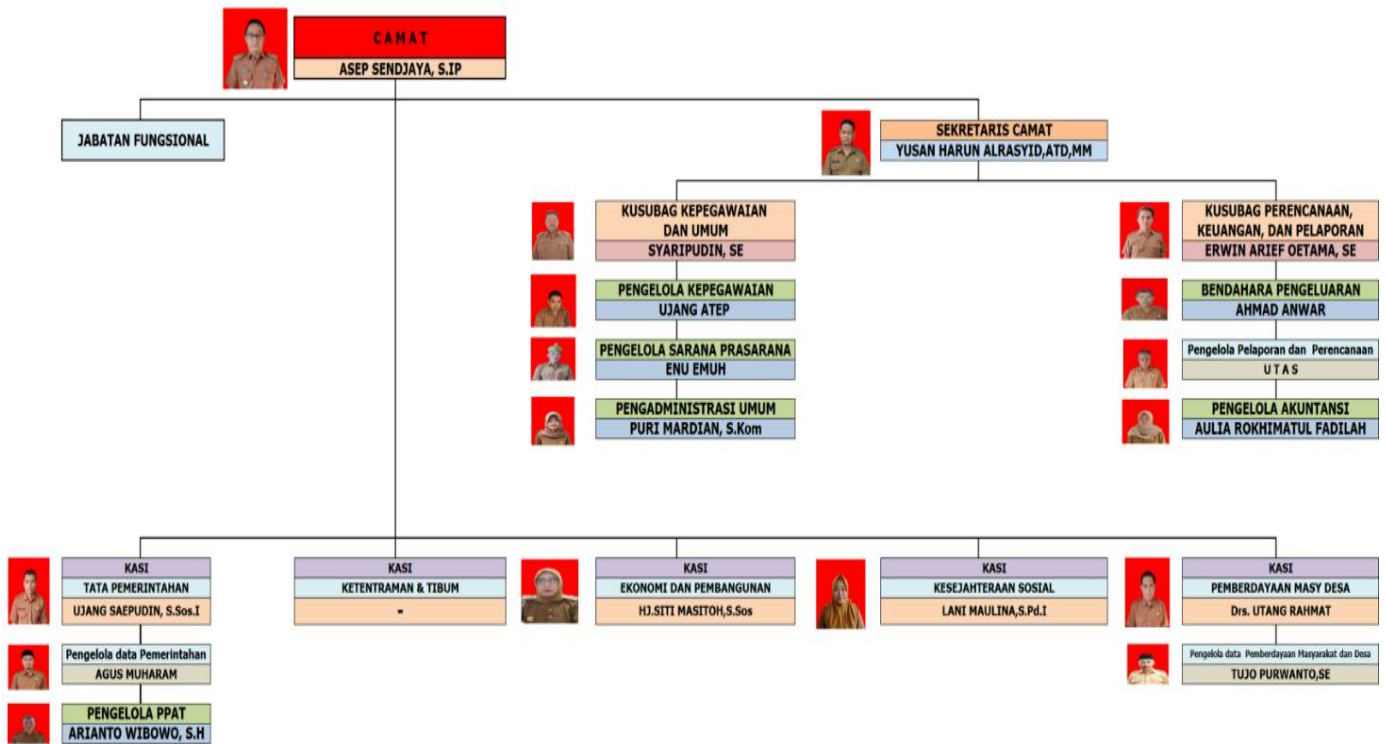
(2) Sekretariat dan masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris dan seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Adapun gambaran tentang bagan susunan organisasi Kecamatan Plered adalah sebagai berikut :

BAGIAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN PLERED

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN PLERED TAHUN 2023



Uraian tugas dan fungsi Kecamatan Plered sebagaimana tercantum pada bab III antara lain adalah :

(1) CAMAT

1. Camat mempunyai tugas sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan.
2. Rincian Tugas :
 - a. menyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Untuk melaksanakan tugas, Camat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di kecamatan.

(2) SEKRETARIS

1. Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Uraian Tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kecamatan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program dan Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LkjiP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 - d. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - e. menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggaan di lingkungan kecamatan;

- f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kecamatan;
 - i. menganalisa kebutuhan pegawai pada Kecamatan;
 - j. membagi jumlah seluruh pelaksana Kecamatan untuk ditempatkan pada setiap seksi sesuai kebutuhan dan keahlian;
 - k. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan ;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3. Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kecamatan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan kecamatan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. SUB BAGIAN UMUM DAN PROGRAM

1. Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi umum, kepegawaian, dan program.
2. Uraian Tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan, data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;

- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Kecamatan agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Kecamatan;
- h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing seksi dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Kecamatan;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan ;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kecamatan;
- e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan kecamatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SUB BAGIAN UMUM DAN PROGRAM

- 1. Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi umum, kepegawaian, dan program.
- 2. Uraian Tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan, data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;

- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Kecamatan agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Kecamatan;
- h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing seksi dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Kecamatan;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan ;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kecamatan;
- e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan kecamatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. SUB BAGIAN UMUM DAN PROGRAM

- 1. Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi umum, kepegawaian, dan program.
- 2. Uraian Tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan, data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;

- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Kecamatan agar efektif dan efisien;
 - e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Kecamatan;
 - h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing seksi dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Kecamatan;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
 - p. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Program menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumahtangga, sarana prasarana, aset.;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
 - d. Pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam

- rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Kecamatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keuangan lingkup Kecamatan.
2. Uraian Tugas :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun dan mengkoordinir penyusunan anggaran yang berpedoman kepada Rencana Strategis Kecamatan;
 - c. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap seksi;
 - d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyiapkan SPM lingkup Kecamatan;
 - g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Kecamatan;
 - i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Kecamatan;
 - k. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan

- ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
3. Untuk menjalankan tugas, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Kecamatan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Kecamatan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) SEKSI PEMERINTAHAN

1. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemerintahan
2. Uraian Tugas :
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa;
 - e. menyelenggarakan lomba atau penilaian Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar Desa/Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
 - g. memfasilitasi penataan Desa/Kelurahan dan penyusunan peraturan Desa;
 - h. melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - j. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - k. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Pemerintahan;

- b. pelaksanaan urusan Pemerintahan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Pemerintahan;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pemerintahan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial.
2. Uraian Tugas :
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan, lingkungan hidup dan kebersihan;
 - e. melaksanakan fasilitasi penanggulangan permasalahan sosial;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kelompok sosial masyarakat;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia untuk pengelolaan lingkungan hidup serta kebersihan sesuai dengan kewenangannya;
 - h. melaksanakan fasilitasi program ekonomi produktif, bantuan kesejahteraan sosial bagi anak-anak terlantar dan lanjut usia;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pekerja sosial masyarakat (PSM) dan tenaga kesejahteraan sosial;
 - j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja

bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- q. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Untuk menjalankan tugas, Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. pelaksanaan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Ketentraman dan Ketertiban Umum.

2. Uraian Tugas :

- a. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- b. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban sesuai lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan di lingkungan Kecamatan;
- e. melaksanakan penegakan atas pelaksanaan PERDA, Peraturan dan/atau Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan;
- f. menyelenggarakan peran Satuan Polisi Pamong Praja secara ex-officio dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah

- kecamatan;
- g. mengoordinasikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - h. mengoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - i. mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di seksi penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - j. melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
 - k. melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan;
 - l. melaksanakan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum ;
 - m. melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
 - n. mempersiapkan dan menyusun potensi Hansip/Linmas/Satlakar dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana;
 - 1) Penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia;
 - 2) Penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 - 3) Penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila;
 - 4) Pemantauan dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - o. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan Urusan Ketentraman dan Ketertiban:
 - p. melaksanakan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa;
 - r. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan/Desa setempat;
 - s. melaksanakan upaya pengamanan di wilayah kecamatan ;
 - t. melaksanakan pendayagunaan satuan-satuan Hansip/Linmas/Satlakar di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya;

- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas dapat sesuai dengan pedoman/ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - x. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - y. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - z. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
3. Untuk menjalankan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan program kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban;
 - b. pelaksanaan urusan Ketentraman dan Ketertiban;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Ketentraman dan Ketertiban;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(6) SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat.
2. Uraian Tugas :
 - a. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - b. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
 - d. melaksanakan penilaian kelurahan berprestasi;
 - e. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - f. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum masyarakat perencanaan

- pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - h. melaksanakan evaluasi berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
 - i. mengoordinasikan kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat;
 - j. pemantauan, pengawasan dan pengkoordinasian dana bergulir yang dialokasikan pada masyarakat di kelurahan;
 - k. mengoordinasikan penumbuh kembangan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN PLERED KABUPATEN PURWAKARTA

- Instansi : Kecamatan Plered
- Tugas : Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah untuk menangani urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan di wilayah Kecamatan
- Fungsi :
1. Pengelolaan Administrasi dan Urusan Umum
 2. Pelaksanaan Urusan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan
 3. Pelaksanaan Urusan Organisasi, Tatalaksana dan Kehumasan
 4. Pelaksanaan Urusan Kepegawaian
 5. Pelaksanaan Urusan Keuangan
 6. Pelaksanaan Urusan Program
 7. Pelayanan Tekhnis Administratif Kecamatan dan semuasatuan unit kerja di tingkat Kecamatan
 8. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

:

NO	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target		
					2024	2025	2026
1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Predikat	B	BB	BB
			Indeks Kepuasan Masyarakat	Predikat	Baik	Baik	Baik
2	Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Indeks Desa membangun Kecamatan	Status	Maju	Maju	Maju

Purwakarta, Januari 2024
Camat Plered

ASEP SENDJAYA, S.IP
NIP. 19710124 199203 1 0