

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI TAHUN 2024)**



**PEMERINTAH KECAMATAN SUKASARI
KABUPATEN PURWAKARTA**

KEPUTUSAN CAMAT SUKASARI
Nomor : KU. 01.07/21.A / SK-IKI/2024

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN SUKASARI KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024

CAMAT SUKASARI

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

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

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Indikator Kinerja Individu Kecamatan Sukasari Kabupaten Purwakarta Tahun 2024, sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada -diktum KESATU merupakan Indikator Sasaran sebagaimana tercantum dalam Analisis Jabatan Kecamatan Sukasari Kabupaten Purwakarta.
- KETIGA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan dalam merencanakan program, kegiatan dan indikator kinerja untuk pencapaian kinerja di lingkungan Kecamatan Sukasari.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : Purwakarta
Pada tanggal : 29 Januari 2024

Pihak Pertama
Kecamatan SUKASARI



LAMPIRAN :

KEPUTUSAN CAMAT SUKASARI KABUPATEN PURWAKARTA

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

TANGGAL : Januari 2024

TENTANG : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) KECAMATAN SUKASARI KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024

A. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

PROGRAM /KEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBERDATA
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Opini; persen	Jumlah dokumen perencanaan/ penganggaran dan pelaporan yang harus disediakan/ jumlah dokumen yang ada X 100%	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kasubag Umum dan Kepegawaian
Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	Kategori	Pengisian Kuisioner Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan kecamatan	Laporan Hasil Kegiatan
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Persentase kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan	Persen	Kegiatan yang dilaksanakan/ Target kegiatan I tahun x 100%	Laporan Hasil Kegiatan
Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Tingkat penyelesaian konflik sosial	Persen	Kegiatan yang dilaksanakan/ Target kegiatan I tahun x 100%	Laporan Hasil Kegiatan
Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan, koordinasi, dan sosialisasi pemerintahan umum yang dilaksanakan	Persen	Kegiatan yang dilaksanakan/ Target kegiatan I tahun x 100%	Laporan Hasil Kegiatan
Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan administrasi desa yang dilaksanakan	Persen	Kegiatan yang dilaksanakan/ Target kegiatan I tahun x 100%	Laporan Hasil Kegiatan

B. TARGET INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	SATUAN	TARGET CAPAIAN TAHUNAN		
		2024	2025	2026
Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Opini;	B	B	B
Indeks Kepuasan Masyarakat	Kategori	Baik	Baik	Baik
Persentase kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan	Persen	100%	100%	100%
Tingkat penyelesaian konflik sosial	Persen	100%	100%	100%
Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan, koordinasi, dan sosialisasi pemerintahan umum yang dilaksanakan	Persen	80%	80%	80%
Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan administrasi desa yang dilaksanakan	Persen	80%	80%	80%

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) CAMAT PADA KECAMATAN SUKASARI KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024

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

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B
		Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik
2	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Indeks Desa Membangun Kecamatan	Berkembang

No	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 3.229.146.471,-	APBD
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Rp. 100.000.000,-	APBD
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Rp. 5.851.000,-	APBD
4	Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Rp. 3.721.000,-	APBD
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Rp. 58.480.000,-	APBD
6	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 44.133.600,-	APBD

Sukasari, 29 Januari 2024



 BUPATI SUKASARI,,

 PURWAKAR, S.SOS.KP.,M.SI

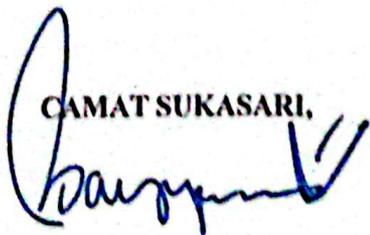
90222 200701 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKRETARIS CAMAT
PADA KECAMATAN SUKASARI
KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2024

1. Unit Organisasi : Kecamatan Sukasari Kabupaten Purwakarta
2. Tugas : Sekretaris Camat Sukasari mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum Kecamatan. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretaris mempunyai perincian tugas :
- a) Menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Kecamatan;
 - c) Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan;
 - d) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
 - f) Mengoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana kerja Kecamatan;
 - g) Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;
 - h) Memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;
 - i) Mengoordinasikan penunjukan pengelola program dan kegiatan lingkup Kecamatan;
 - j) Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - k) Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
 - l) Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi sekretaris;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - n) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Sekretaris kepada Camat.
3. Fungsi : Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris Camat mempunyai fungsi:
- a) Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
 - b) Pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
 - c) Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d) Pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, saran dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan Kecamatan;
 - e) Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

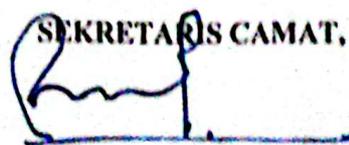
NO	SARARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif;	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	100 %
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE;	Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	92 %

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	TARGET (%)
1	2	3	4
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	3.076.247.471,-	100 %
	1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	16.320.000,-	100 %
	2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.332.886.055,-	100 %
	3. Administrasi Umum Perangkat Daerah	56.244.624,-	80 %
	4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah	398.003.192,-	80 %
	5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	156.186.000,-	100 %
	6. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	5.201.600,-	80 %
	7. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintahan Daerah	111.406.000,-	80 %
2	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	53.899.000,-	100 %
	1. Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	20.020.000,-	
	2. Pengadaan pakaian dinas beserta atribut	33.879.000,-	

CAMAT SUKASARI,


BAYU PERMADI, S.SOS.KP.,M.SI

Sukasari, 29 Januari 2024

SEKRETARIS CAMAT,


AGUS RIFA'I, SP.,MM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
PADA KECAMATAN SUKASARI
KABUPATEN URWAKARTA
TAHUN 2024

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

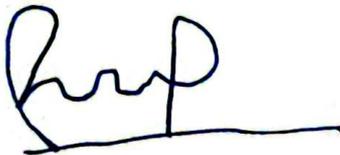
- c) Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif;	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	100 %
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE;	Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	92 %

No	Kegiatan/Subkegiatan	Anggaran (Rp.)
1	2	3
1	Administrasi Umum Perangkat Daerah	206.088.300,-
	1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;	5.844.000,-
	2. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;	3.768.000,-
	3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;	100.778.124,-
	4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;	9.740.000,-
	5. Fasilitasi Kunjungan Tamu	7.200.000,-
	6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	27.914.500
	7. Penyediaan jasa surat menyurat	2.500.000,-
2	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	398.003.192,-
	1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	45.910.000,-
	2. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor,	349.593.192,-
	2. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.500.000,-
3	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang	156.186.000,-
	1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan Kendaraan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	39.000.000,-
	2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	11.810.000,-

	3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangnan Lainnya	105.376.000,-
4	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	5.201.600,-
	1. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	5.201.600
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	111.406.000,-
	1. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	111.406.000,-
6	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	53.899.000,-
	3. Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarka tugas dan fungsi	20.020.000,-
	4. Pengadaan pakaian dinas beserta atribut	33.879.000,-

SEKRETARIS CAMAT,



AGUS RIFA'I, SP.,MM
NIP. 19671209 200604 1 002

KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN,



MAMAN PURNAMA, S.Pd
NIP. 19860514 201903 1 002

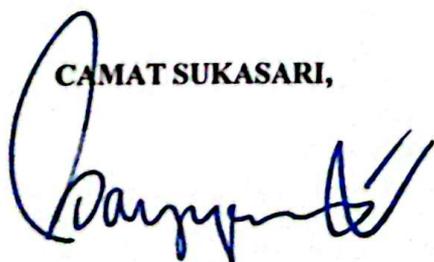
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
PADA KECAMATAN SUKASARI
KABUPATEN URWAKARTA
TAHUN 2024**

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

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Wilayah Kecamatan	Persentase Pembinaan dan Pengawasan yang Dilaksanakan	80 %

No.	Kegiatan / Sub.Kegiatan	Anggaran (Rp.)
1	2	3
1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa :	21.090.000 ,-
	1. Fasilitasi penyusunan peraturan desadan peraturan kepala desa	4.602.000,-
	2. Fasilitasi administrasi tatapemerintahan desa	5.312.000,-
	3. Fasilitasi pengelolaan keuangan desadan pendayagunaan aset desa	2.656.000,-
	4. Fasilitasi penerapan dan pengakuan peraturan perundang-undangan	4.260.000,-
	5. Fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa	4.260.000,-

CAMAT SUKASARI,



BAYU PERMADI, S.Sos., KP., M.Si
NIP. 19690222 200701 1 006

Sukasari, 29 Januari 2024

KASI TATA PEMERINTAHAN



SUNDANA, SE
NIP. 19760512 200801 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
PADA KECAMATAN SUKASARI
KABUPATEN URWAKARTA
TAHUN 2024

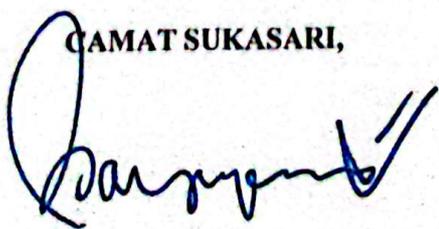
1. Unit Organisasi : Kecamatan Sukasari Kabupaten Purwakarta
2. Tugas : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas yang meliputi :
- a) Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi,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

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

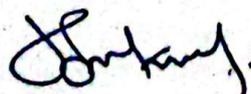
NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang baik dan efektif	Tingkat Penyelesaian Konflik sosial	100%

No	Kegiatan	Anggaran (Rp.
1	2	3
1	Koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	66.632.000,-
1	1. Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	3.721.000,-
	2. 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	58.480.000,-
	3. Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	4.431.000,-

Sukasari, 29 Januari 2024

CAMAT SUKASARI,


KEPALA SEKSI
 KETENTRAMAN DAN
 KETERTIBAN UMUM,



BAYU PERMADI, S.Sos., KP., M.Si

WAJMUDIN ANWAR, S.ST
 NIP. 19780815 200801 1 005

NIP. 19690222 200701 1 006

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
PADA KECAMATAN SUKASARI
KABUPATEN URWAKARTA
TAHUN 2024**

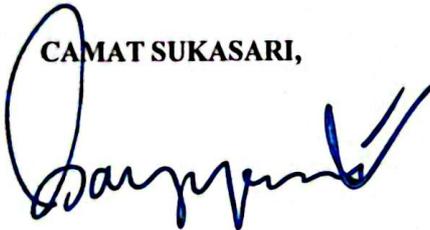
1. Unit Organisasi : Kecamatan Sukasari Kabupaten Purwakarta
2. Tugas : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas meliputi :
- a) Menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang)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

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

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Persentase kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan	100%

No	Kegiatan	Anggaran (Rp.)
1	2	3
1	Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	13.471.600 ,-

Sukasari, 29 Januari 2024

CAMAT SUKASARI,


BAYU PERMADI, S.Sos., KP., M.Si
 NIP. 19690222 200701 1 006

KASI EKONOMI DAN
 PEMBANGUNAN,



ITA SASMITA, SKM, M.KES
 NIP. 19820412 200312 1 005

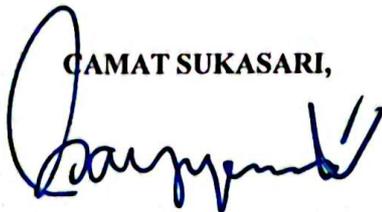
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
PADA KECAMATAN SUKASARI
KABUPATEN URWAKARTA
TAHUN 2024**

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

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif;	Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	80 %

No	Kegiatan	Anggaran (Rp.)
1	2	3
1	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	100.000.000 ,-
	Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	100.000.000, -

Sukasari, 19 Januari 2024

CAMAT SUKASARI,


BAYU PERMADI, S.Sos., KP., M.Si
NIP. 19690222 200701 1 006

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL,



YUYUN, SE
NIP. 19860505 200801 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PADA KECAMATAN SUKASARI
KABUPATEN URWAKARTA
TAHUN 2024

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

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Persentase kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan	80 %

No	Kegiatan / Sub.Kegiatan	Anggaran (Rp.)
1	2	3
1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa :	5.141.000,-
	1. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	5.141.000,-

Sukasari, 29 Januari 2024

CAMAT SUKASARI,


BAYU PERMADI, S.Sos., KP., M.Si
 NIP. 19690222 200701 1 006

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DAN DESA,



MOCH. HAMDANI TRESNA, HS, S.IP
 NIP. 19730819 201412 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KEPALA SUB. BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN
PADA KECAMATAN SUKASARI
KABUPATEN URWAKARTA
TAHUN 2024

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

3. Fungsi

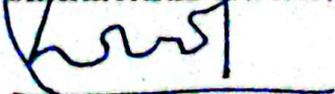
: Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub. Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Kecamatan;
- b) Penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
- c) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif;	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	100 %
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE;	Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	92 %

No	Kegiatan/Subkegiatan	Anggaran (Rp.)
1	2	3
1	Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah:	14.430.000,-
	1. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD ;	2.850.000,-
	2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2.850.000,-
	3. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;	2.850.000,-
	4. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	2.850.000,-
	5. Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja	3.030.000,-
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.351.043.055,-
	1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.332.886.055,-
	2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	14.237.000,-
	3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	3.920.000,-

SEKRETARIS CAMAT,



AGUS RIFA'I, SP, MM
NIP. 19671209 200604 1 002

KASUBAG. PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN,



ENDI ISMEYANTO, ST
NIP. 19710906 200701 1 009