



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA

Jl. Veteran No.58, Nagri Kaler, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115
Email-kecamatan_purwakarta@yahoo.co.id
[Https://purwakarta.purwakartakab.go.id](https://purwakarta.purwakartakab.go.id)

KEPUTUSAN CAMAT PURWAKARTA NOMOR : KU. 03.01/ 15 /SK-IKI/I/2024 TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) DILINGKUNGAN KECAMATAN PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA

CAMAT PURWAKARTA

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

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara 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 Bupati Kabupaten Purwakarta No. 66 2023 Tahun Tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026;
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 Purwakarta kabupaten Purwakarta mengacu pada Indikator Kinerja Utama Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta sebagaimana terlampir;
- KEDUA :** Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA , merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Kantor Kecamatan Purwakarta 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 Purwakarta Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 -2026;

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 Purwakarta Kabupaten Purwakarta;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di : Purwakarta
Pada Tanggal : 4 Januari 2023


KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN PURWAKARTA
PURWAKARTA, S.Pdi.KP,M.Si
Nip. 19750215 200012 1 001

Tembusan : Disampaikan Kepada :

1. Yth. Bupati Purwakarta
2. Yth. Wakil Bupati Purwakarta
3. Yth. Inspektur Kabupaten Purwakarta

LAMPIRAN

NOMOR

: KEPUTUSAN CAMAT PURWAKARTA

: KU. 03.01/ 5 /SK-IKI / I/2024

TANGGAL

: 4 JANUARI 2024

TENTANG

: PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

DILINGKUNGAN KECAMATAN PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1	Jabatan	:	Camat
	Tugas dan Fungsi	:	a. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kecamatan;
			b. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
			c. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
			d. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
			e. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, meliputi ; 1) sinergitas dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang undangan dan / atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan 2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
			f. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi : 1) sinergitas dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi vertikal terkait; 2) pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan 3) pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati ;
			g. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di kecamatan;
			h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi; 1) sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait; 2) efektifitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan; 3) pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan kepada Bupati; dan 4) membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur desa;
			i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik pemerintahan desa dan/atau kelurahan sesuai azas kewajiban, dan batas wewenang sebagaimana ketentuan yang berlaku;
			j. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak di laksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, meliputi : Daerah yang ada di Kecamatan, meliputi :

	<ol style="list-style-type: none"> 1) perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan; 2) fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, sesuai wilayah Kecamatan;
	<ol style="list-style-type: none"> k. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan; l. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat; m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan. n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan; o. Selain melaksanakan perincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	
	1	2	3	4
Meningkatnya Akuntabilitas Publik penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Capaian Sakip Perangkat Daerah	Nilai Sakip Perangkat Daerah	Sekretaris Camat, Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, Subbag Kepegawaian dan Umum Kecamatan Purwakarta	
		Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai Predikat Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Sekretaris Camat dan Subbag Kepegawaian dan Umum
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Indeks Desa Membangun	Hasil Nilai /Status IDM Kecamatan	Sekretaris Camat dan Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Laporan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

2	Jabatan	:	Sekretaris Camat
	Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan; c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan; d. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian; e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas; f. mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana kerja kecamatan; g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahantagaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan; h. memberikan layanan sekretariat kepada unit organisasi di lingkup kecamatan; i. mengkoordinasikan penunjukan pengelola program dan kegiatan lingkup kecamatan; j. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan; k. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan sekretariat 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.
	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> 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, kerumahantagaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan; e. pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan; f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>Capaian Sakip Perangkat Daerah</p> <p>Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Indeks Desa Membangun</p>	<p>Pencapaian dokumen perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi</p> <p>Pencapaian pengukuran kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik</p> <p>Pencapaian pengukuran tingkat kemandirian dan perkembangan Desa.</p>	<p>Nilai Sakip Perangkat Daerah</p> <p>Nilai Predikat Hasil Survey Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>Hasil Nilai /Status IDM Kecamatan</p>	<p>Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dan Kasubbag Kepegawaian dan Umum</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

3	Jabatan	:	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Membantu Sekretaris melaksanakan usulan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan kecamatan.
	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan; b. Penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting; c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pencapaian dokumen perencanaan,pengukuran,pelaporan dan evaluasi	Jumlah dokumen perencanaan,pengukuran ,pelaporan, evaluasi yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	Jumlah dokumen perencanaan,pengukuran,pelaporan dan evaluasi yang disusun tahun (n)	Renstra , Renja, RKA dan DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

4	Jabatan	:	Kasubbag Kepegawaian dan Umum
	Tugas	:	<p>a. Membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan, keperluan tulis, dan keprotokolian.</p> <p>b. rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>c. memberikan layanan di bidang kepegawaian dan umum kepada unit organisasi lingkup kecamatan;</p> <p>d. mengelola administrasi naskah dinas kecamatan;</p> <p>e. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;</p> <p>f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepegawaian (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspem, 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 konsep memberi izin perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);</p> <p>g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup kecamatan;</p> <p>h. menyelenggarakan urusan kerumahantanganan dan perjalanan dinas kecamatan;</p> <p>i. menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokol kecamatan;</p> <p>j. melakukan pengadaan, pendistribusian, pencatatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;</p> <p>k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;</p> <p>l. mengelola administrasi gaji pegawai;</p> <p>m. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian dan umum kepada atasan;</p> <p>n. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;</p> <p>o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;</p> <p>p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris.</p>
	Fungsi	:	<p>a. pengelolaan administrasi kepegawaian; pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas,</p> <p>b. sarana dan prasarana kerja, kerumahantanganan, hubungan masyarakat, dan keprotokolian kecamatan;</p> <p>c. pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;</p>

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>Pencapaian pengukuran kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik</p> <p>Meningkatnya Kedisiplinan dan tertib administrasi perkantoran</p>	<p>Hasil predikat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik</p> <p>Jumlah kedisiplinan pegawai dan jumlah dokumen administrasi perkantoran</p>	<p>Jumlah nilai hasil kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik dalam 1 tahun</p> <p>Jumlah kehadiran pegawai dan jumlah dokumen administrasi perkantoran yang disusun</p>	<p>Kasubbag Kepegawaian dan Umum Kecamatan Purwakarta</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

5	Jabatan	:	Kasie Tata Pemerintahan
	Tugas	:	<p>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;</p> <p>a. menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah lain dan instansi vertikal berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan;</p> <p>c. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, serta desa dan/atau kelurahan;</p> <p>d. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;</p> <p>e. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup kecamatan;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa;</p> <p>h. memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan/atau peraturan desa;</p> <p>i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa dan/atau kelurahan;</p> <p>j. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan kepada Camat;</p> <p>k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan;</p> <p>l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</p> <p>m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan kepada Camat;</p>
	Fungsi	:	<p>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;</p> <p>b. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan/atau desa;</p>

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>Meningkatnya kinerja dan pengawasan pemerintah Desa</p> <p>Meningkatnya ketertiban administrasi kependudukan dan pertanahan</p>	<p>Persentase Kinerja dan pengawasan pemerintah Desa</p> <p>Dokumen administrasi kependudukan dan pertanahan yang disusun</p>	<p>Jumlah pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa yang difasilitasi kali 100 di klasifikasikan</p> <p>Jumlah dokumen administrasi kependudukan dan pertanahan dalam satu tahun</p>	<p>Kasi Pemerintahan Kecamatan.</p> <p>Tata</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

6.	Jabatan	:	Kasi Ketentraman dan Kertertiban
	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan kertertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan. Dengan perincian tugas : <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Kertertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan kertertiban 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 kertertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan; d. menggal dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan kertertiban 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 preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antar golongan; 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 berregara; 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 kertertiban umum di wilayah kecamatan; k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Kertertiban 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 Kertertiban Umum kepada Camat.
	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan kertertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat; b. pelaksanaan dan koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lain;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>Meningkatnya situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif</p>	<p>Persentase Penanganan Keamanan dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan</p>	<p>Jumlah pembinaan dan penanganan Keamanan dan Ketertiban yang dilaksanakan kali 100 di klasifikasikan.</p>	<p>Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Kecamatan Purwakarta</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

7.	Jabatan	:	Kasi Ekonomi dan Pembangunan
	Tugas	:	<p>Bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 d. pengembangan Usaha Ekonomi Desa (UED) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan; e. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum; f. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan; g. 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; h. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; i. menggalang dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan; j. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah; k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan; l. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan; m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan; c. pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana, serta fasilitas 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

			<p>dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;</p> <p>f. penggalan dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;</p> <p>g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</p>
--	--	--	---

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan pembangunan partisipatif	Persentase Fasilitas Pembangunan Partisipatif.	Jumlah dokumen hasil dari usulan partisipatif pembangunan masyarakat	Kasi Ekonomi dan pembangunan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

8.	Jabatan	:	Kasi Kesejahteraan Sosial
	Tugas	:	<p>Bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana kerja kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 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; 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. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pencegahan serta penanggulangan bencana; f. menggalai dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana; g. menjalin kerjasama 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, koordinasi, 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;
	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 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. penggalan 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.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penyelenggaraan kegiatan Kesejahteraan Sosial Kecamatan	Persentase Penyelenggaraan kegiatan Kesejahteraan Sosial Kecamatan	Jumlah pembinaan dan pengawasan serta monitoring Kesejahteraan kecamatan yang difasilitasi kali 100. diklasifikasikan	Kasi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Purwakarta

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

9.	Jabatan	:	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	Tugas	:	<p>Bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas; c. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa; d. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat; e. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan; f. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa; g. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa; h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa; i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/atau kelurahan; j. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat.
	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 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.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>Meningkatnya Kesejahteraan Kelurahan dan tingkat Kecamatan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</p>	<p>Persentase Kesejahteraan dan Kelurahan dan Kelurahan</p> <p>Persentase fasilitasi, rekomendasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa</p>	<p>Jumlah kegiatan pemberdayaan kesejahteraan tingkat Kecamatan dalam satu tahun.</p> <p>Jumlah pembinaan dan pengawasan serta monitoring Kesejahteraan kecamatan yang difasilitasi kali 100. diklasifikasikan</p>	<p>Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

10.	Jabatan	:	Bendahara
	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Penerimaan Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS) Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku Dalam rangka Pengelolaan dan Penertiban Administrasi dan Transaksi Keuangan. b. Melaksanakan Pengeluaran Anggaran Keuangan Dinas (TU, UP, GU Dan LS) Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku Dalam Rangka Pengelolaan dan Penertiban Administrasi dan Transaksi Keuangan. c. 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. d. Melakukan Penyimpanan Arsip Terkait Keuangan Secara Tertib Agar Mudah Dikemukakan 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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pencapaian dokumen perencanaan,pengukuran,pelaporan dan evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran Keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Pelaksanaan pembukuan pengeluaran anggaran keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Pelaksanaan penyimpanan arsip terkait keuangan agar mudah diketemukan 4. Pelaksanaan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku 5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah dokumen penerimaan dan pengeluaran anggaran keuangan yang dilaksanakan 2. Jumlah dokumen pembukuan pengeluaran anggaran keuangan 3. Jumlah dokumen arsip terkait keuangan 4. Jumlah dokumen pelaksanaan tugas 5. Jumlah pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan. 	Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

11.	Jabatan	:	Pengelola Program dan Laporan
	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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pencapaian dokumen perencanaan,pengukuran,pelaporan dan evaluasi	<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 Laporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah dokumen perencanaan Kecamatan 2. Jumlah dokumen penyusunan penganggaran Kecamatan 3. Jumlah Laporan Kinerja Kecamatan 4. Jumlah dokumen program dan Laporan yang diarsipkan 	Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

12.	Jabatan	:	Pengelola Sarana dan Prasarana
Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; b. Melakukan inventarisasi barang/perengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan Kecamatan Sukatani; c. Melakukan pemeliharaan barang/perengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Kecamatan Sukatani; d. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor 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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kedisiplinan dan tertib administrasi perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan sarana dan prasarana kantor 2. Pelaksanaan inventarisasi barang/perengkapan 3. Pelaksanaan pemeliharaan barang/perengkapan kantor 4. Pengarsipan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 5. Penyusunan Laporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah sarana dan prasarana kantor yang dilaksanakan 2. Jumlah inventarisasi barang yang dilaporkan 3. Jumlah dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 4. Jumlah dokumen penyusunan laporan sarana dan prasarana 	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

13.	Jabatan	:	Pengelola Kepegawaian
	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian; b. Menghimpun bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kepegawaian; d. Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian 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	INDIKATOR KINERJA	PENIELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>Pencapaian pengukuran kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengagendaan dokumen kepegawaian; 2. Penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKI; 3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun; 4. Pengarsipan dokumen kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah dokumen pengagendaan kepegawaian 2. Jumlah dokumen penyusunan Anjab, ABK dan SKI 3. Jumlah dokumen usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun 4. Jumlah dokumen penyusunan laporan Kepegawaian. 	<p>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</p>
<p>Meningkatnya Kedisiplinan dan tertib administrasi perkantoran</p>			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

14.	Jabatan	:	Pengelola Gaji
	Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Menyusun rekapitulasi daftar gaji pegawai sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Laporan; b) Menyiapkan daftar kunjungan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT sesuai DPA; c) Mengantarkan surat perintah pembayaran transfer ke Bank dan melaksanakan pengendalian; d) Melakukan penyimpanan arsip dokumen penerimaan daftar gaji 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	INDIKATOR KINERJA	PENIELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>Meningkatnya dokumen perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi</p> <p style="text-align: right;">Pencapaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rekapitulasi daftar gaji; 2. Penyiapan daftar kunjungan daerah, tunjangan kinerja dan honor PTT; 3. Pelaksanaan surat perintah pembayaran transfer ke Bank; 4. Pengarsipan dokumen penerimaan daftar gaji 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah dokumen penyusunan rekapitulasi daftar gaji 2. Jumlah dokumen tunjangan kinerja dan honor PTT 3. Jumlah dokumen surat perintah pembayaran transfer ke Bank 4. Jumlah dokumen penerimaan gaji yang diarsipkan 	<p>Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Laporan</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

15.	Jabatan	:	Pengelola Keamanan dan Ketertiban
	Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan ketertarikan dan ketertiban umum, sesuai dengan peraturan yang berlaku ; b) Melaksanakan kegiatan penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan yang berlaku; c) Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang ketertarikan dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku; d) Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan Ketertarikan dan Ketertiban agar mudah ditemukan 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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan ketertarikan dan ketertiban Umum; 2. Pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Ketertarikan dan Ketertiban Umum; 3. Pengarsipan dokumen pengelolaan ketertarikan dan Ketertiban Umum; 4. Pelaksanaan laporan hasil pelaksanaan tugas; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah pembinaan penyelenggaraan ketertarikan dan ketertiban umum 2. Jumlah dokumen pelayanan administrasi bidang ketertarikan dan ketertiban umum 3. Jumlah dokumen pengelolaan ketertarikan dan ketertiban yang diarsipkan 4. Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas 	Kasi Keamanan dan ketertiban Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

16.	Jabatan	:	Pengelola Perekonomian, Pengembangan dan Lingkungan Hidup
	Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Menyiapkan surat/dokumen bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan dan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran; b) Menyiapkan bahan laporan kegiatan Musrenbang Kecamatan; c) Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan pengkoordinasian dengan pengawasan di bidang perekonomian; d) Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup; 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	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>Meningkatnya Pemberdayaan dan Kesejahteraan tingkat Kecamatan dan Kelurahan</p> <p>Meningkatnya fasilitasi, rekomendasi, pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan surat/dokumen bidang perekonomian, pembangunan, dan lingkungan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Persiapan bahan laporan kegiatan Musrenbang Kecamatan; 3. Persiapan laporan kegiatan pembinaan pengkoordinasian dengan pengawasan di bidang perekonomian; 4. Pengarsipan dokumen pengelolaan bidang perekonomian ,pembangunan dan lingkungan hidup; 5. Pelaksanaan laporan hasil pelaksanaan tugas; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah surat/dokumen bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan 2. Jumlah dokumen laporan kegiatan Musrenbang 3. Jumlah laporan pembinaan dan pengawasan bidang perekonomian 4. Jumlah dokumen bidang perekonomian ,pembangunan dan lingkungan hidup yang diarsipkan 5. Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas. 	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

17.	Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola administrasi Tata Naskah Dinas Kecamatan; 2. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan keluar sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku; 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut klasifikasi yang digunakan; 4. Memberi lembar pengantar dan kartu kendali pada surat masuk dan surat keluar; 5. Membuat laporan kearsipan sesuai dengan Perbup tentang pengelolaan Arsip Dinamis pada unit kearsipan; 6. Menyusun laporan kinerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kinerja menjadi terukur dan akuntabel 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENIELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kedisiplinan dan tertib administrasi perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan administrasi Tata Naskah Dinas Kecamatan; 2. Penerimaan,pencatatan,penyortiran dan pengelompokan surat dan dokumen sesuai klasifikasi yang digunakan 3. Pencantuman lembar kartu kendali 4. Pengarsipan surat masuk dan keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Tata Naskah Dinas Kecamatan yang dibuat 2. Jumlah penerimaan,pencatatan,penyortiran dan pengelompokan surat dan dokumen sesuai klasifikasi yang digunakan 3. Jumlah surat yang dicantumkan lembar kartu kendali 4. Jumlah surat masuk dan keluar yang diarsipkan. 	

Purwakarta, 4 Januari 2024



CAMAT PURWAKARTA

AAN,S.Pdi.KP.M.Si

Nip. 19750215 200012 1 001