



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
KECAMATAN BATANG LUPAR

Jalan Panglima Ngumbang Nomor 01 Lanjak, Kapuas Hulu,  
Kalimantan Barat 78766

Pos-el : [batangluparkecamatan@gmail.com](mailto:batangluparkecamatan@gmail.com)

---

KEPUTUSAN CAMAT BATANG LUPAR KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : 07 TAHUN 2025

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) KECAMATAN BATANG LUPAR  
KABUPATEN KAPUAS HULU

CAMAT BATANG LUPAR KABUPATEN KAPUAS HULU,

Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pengawas pada Kecamatan Batang Lupar diperlukan alat bantu ukur berupa indikator kinerja individu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Batang Lupar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemebentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5523);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021-2026;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 69 tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT BATANG LUPAR TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) KECAMATAN BATANG LUPAR KABUPATEN KAPUAS HULU.

KESATU : Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Batang Lupar, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana diktum KESATU bertujuan untuk :

- a. memberikan Informasi Kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan Manajemen Kinerja Organisasi;
- b. mengukur pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan


peningkatan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

- KETIGA : Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Kecamatan Batang Lupar untuk :
- a. Perencanaan Strategis Kecamatan Batang Lupar;
  - b. Penyusunan perencanaan tahunan dan anggaran Kecamatan Batang Lupar;
  - c. Penyusunan dokumen perjanjian kinerja;
  - d. Pengukuran kinerja;
  - e. Penyusunan Laporan kinerja;
  - f. Evaluasi kinerja instansi pemerintah;
  - g. Pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.

KETIGA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di Lanjak,  
pada tanggal : 02 Januari 2025  
CAMAT BATANG LUPAR

KABUPATEN KAPUAS HULU,

  
ALEKSIUS BULIN, S.Pd., M.A.P.  
Pembina  
NIP. 19700705 200401 1 001



**LAMPIRAN :**

**KEPUTUSAN CAMAT BATANG LUPAR KABUPATEN KAPUAS HULU**

**NOMOR :     TAHUN 2025**

**TENTANG**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) KECAMATAN BATANG LUPAR KABUPATEN KAPUAS HULU**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

**KECAMATAN BATANG LUPAR**

- |                |  |
|----------------|--|
| 1. Jabatan     | : Camat  |
| 2. Tugas Pokok | :Menjalankan kewenangan yang dilimpahkan Kepala Daerah dalam memimpin penyelenggaraan Pemerintahan, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan sosial serta pembinaan ketentraman dan ketertiban.   |
| 3. Fungsi      | <ul style="list-style-type: none"><li>: a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;</li><li>   b. mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat;</li><li>   c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;</li><li>   d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan kepala daerah;</li><li>   e. mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana umum;</li><li>   f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;</li><li>   g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;</li><li>   h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan; dan</li><li>   i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.</li></ul> |

NOMOR	SASARAN (KINERJA UTAMA)	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan.	Nilai SAKIP	Predikat SAKIP	Dokumen AKIP	Camat Batang Lupar
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.	Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	Nilai Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	Survei Kepuasan Masyarakat	Camat Batang Lupar

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

### **KECAMATAN BATANG LUPAR**

- |                |   |
|----------------|---|
| 1. Jabatan     | : Sekretaris Kecamatan  |
| 2. Tugas Pokok | : Melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian, evaluasi pelaksanaan tugas seksi-seksi, pelaksanaan urusan penelitian dan pengembangan kebijakan program, pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis dan administrasi di bidang umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan satuan organisasi kecamatan.  |
| 3. Fungsi      | : a. penyusunan Rencana Kerja Sekretariat;<br>b. mengkoordinasikan Penyusunan Program Kerja Kecamatan;<br>c. pengelolaan Keuangan Kecamatan;<br>d. penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian, Pengembangan Aparatur, Organisasi Dan Tatalaksana Kecamatan;<br>e. pelaksanaan Urusan Ketatatusahaan, Kearsipan, Perpustakaan, Dan Perlengkapan Kecamatan;<br>f. pelaksanaan Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Program Kerja Kecamatan;<br>g. pemantauan, Pengevaluasian Dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas Sekretariat; dan<br>h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya. |





NOMOR	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI INDIKATOR		SUMBER DATA
1	2	3	4	5	
1.	Terfasilitasinya pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah dokumen terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Perkantoran	<div> Realisasi dokumen Pelayanan Administrasi Perkantoran yang terfasilitasi </div> <div> Jumlah Target dokumen Pelayanan Administrasi Perkantoran yang terfasilitasi </div>	x 100%	Sub bagian Umum dan Aparatur

**STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**SEKRETARIAT**

NOMOR	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI INDIKATOR		SUMBER DATA
1	2	3	4	5	
1.	Tersedianya bahan Administrasi Perkantoran terkait surat masuk di Sekretariat	Jumlah Dokumen Administrasi Perkantoran terkait surat masuk di Sekretariat	<div> Realisasi Dokumen Administrasi Perkantoran terkait surat masuk yang tercatat </div> <div> Jumlah Target Dokumen Administrasi Perkantoran terkait surat masuk yang tercatat </div>	x 100%	Sekretariat



**STAF PENGELOLA UMUM OPERASIONAL  
SEKRETARIAT**

NOMOR	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Tersedianya bahan operasional umum dan kesekretariatan terkait surat keluar di Sekretariat	Jumlah Dokumen operasional umum dan kesekretariatan terkait surat keluar di Sekretariat	<div> Realisasi Dokumen operasional umum dan kesekretariatan terkait surat keluar yang tercatat </div> <div> Jumlah Target Dokumen operasional umum dan kesekretariatan terkait surat keluar yang tercatat </div>	Sekretariat

**ARSIPARIS TERAMPIL  
SEKRETARIAT**

NOMOR	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Tersedianya bahan dokumen pengelolaan dan penataan arsip aktif dan inaktif di Sekretariat	Jumlah dokumen arsip aktif dan inaktif yang dikelola dan ditata di Sekretariat	<div> Realisasi dokumen arsip aktif dan inaktif yang dikelola dan ditata </div> <div> Jumlah Target dokumen arsip aktif dan inaktif yang dikelola dan ditata </div>	Sekretariat

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

### **KECAMATAN BATANG LUPAR**

1. Jabatan : Kepala Sub bagian Program dan Keuangan
2. Tugas Pokok : Membantu Sekretariat dalam penyusunan program dan pengelolaan keuangan Kecamatan.
3. Fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kecamatan;
  - c. Pengumpulan dan pengolahan data rencana operasional setiap Seksi pada Kecamatan;
  - d. Penyiapan bahan laporan evaluasi program kerja Kecamatan secara periodik;
  - e. Pengelolaan urusan keuangan Kecamatan;
  - f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

NOMOR	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<div> Realisasi Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Laporan Kinerja </div> <div> <math display="block">\frac{\text{Jumlah target Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Laporan Kinerja}}{\text{Jumlah target Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Laporan Kinerja}} \times 100\%</math> </div>	Dokumen Perencanaan, penganggaran dan Laporan Kinerja meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renstra</li> <li>- Renja</li> <li>- RKA</li> <li>- DPA</li> <li>- RAK</li> <li>- Perjanjian Kinerja</li> <li>- Rencana Aksi</li> <li>- Indikator Kinerja Utama</li> <li>- LKjIP</li> <li>- Indikator Kinerja Individu</li> <li>- SOP Pengumpulan Data Kinerja</li> <li>- RFK-0</li> <li>- Monev Kinerja Triwulan</li> <li>- Laporan Kinerja Individu</li> <li>- SK PA, SK Pejabat Pengadaan</li> <li>- Evaluasi Renja Triwulanan</li> <li>- LKPJ</li> <li>- Monev DAU dan DAK</li> </ul>

STAF PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN  
SEKRETARIAT

NOMOR	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI INDIKATOR		SUMBER DATA
1	2	3	4	5	
1.	Tersedianya bahan Administrasi Perkantoran di Sekretariat	Jumlah Dokumen Administrasi Perkantoran di Sekretariat	Realisasi Dokumen Administrasi Perkantoran yang tercatat di Sekretariat		Sekretariat
			Jumlah target Dokumen Administrasi Perkantoran yang tercatat di Sekretariat	x 100%	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KECAMATAN BATANG LUPAR

- Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
- Tugas Pokok : Melakukan urusan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan desa.
- Fungsi :
  - penyusunan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
  - penyiapan bahan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
  - pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
  - penyiapan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum;



- e. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
  - f. penyiapan bahan koordinasi kegiatan pemerintahan dengan instansi terkait;
  - g. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
  - h. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
  - i. penyelenggaraan kegiatan administrasi kependudukan dan keagrariaan sesuai pelimpahan yang diberikan;
  - j. pengumpulan dan pengolahan data di bidang pemerintahan;
  - k. penyelenggaraan administrasi di bidang pemerintahan;
1. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan; dan
    - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NOMOR	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI INDIKATOR		SUMBER DATA
1	2	3	4		5
1.	Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Laporan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan yang terealisasi	Koordinasi Pemerintahan	Kasi Pem  x 100 %
			Jumlah Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan yang ditargetkan	Koordinasi Pemerintahan	

**STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**SEKSI PEMERINTAHAN**

NOMOR	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI INDIKATOR		SUMBER DATA
1	2	3	4		5
1.	Tersedianya bahan Administrasi Perkantoran terkait data Pemerintahan di Seksi Pemerintahan yang menjadi kewenangan kecamatan	Jumlah Dokumen Administrasi Perkantoran terkait data Pemerintahan di Seksi Pemerintahan yang menjadi kewenangan kecamatan	Jumlah Dokumen Administrasi Perkantoran terkait data Pemerintahan yang tercatat	x 100%	Seksi Pemerintahan
			Jumlah Dokumen Administrasi Perkantoran terkait data Pemerintahan yang di targetkan		

**STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**SEKSI PEMERINTAHAN**

NOMOR	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI INDIKATOR		SUMBER DATA
1	2	3	4		5
1.	Tersedianya bahan Administrasi Perkantoran terkait data kependudukan di Seksi Pemerintahan yang menjadi kewenangan kecamatan	Jumlah Dokumen Administrasi Perkantoran terkait data kependudukan di Seksi Pemerintahan yang menjadi kewenangan kecamatan	Jumlah Dokumen Administrasi Perkantoran terkait data kependudukan yang tercatat	x 100%	Seksi Pemerintahan
			Jumlah Dokumen Administrasi Perkantoran terkait data kependudukan yang ditargetkan		

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

### **KECAMATAN BATANG LUPAR**

1. Jabatan : Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan
2. Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang ekonomi dan pembangunan.
3. Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. penyusunan data potensi sumber daya desa/ kelurahan;
  - c. fasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan kecamatan dan dokumen rencana pembangunan desa;
  - d. penyiapan bahan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana fisik umum dengan instansi terkait;
  - e. penyiapan bahan pembinaan koordinasi pemberdayaan masyarakat di kecamatan terhadap lembaga-lembaga lembaga ekonomi desa dan perlombaan desa;
  - f. pengendalian dan pengawasan terhadap ketersediaan dan pendistribusian bahan pokok di masyarakat;
  - g. penyelenggaraan administrasi di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NOMOR	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI INDIKATOR		SUMBER DATA
1	2	3	4	5	
1.	Terlaksanannya fasilitasi peningkatan perekonomian Masyarakat Kecamatan	Jumlah desa yang difasilitasi Musrenbangdes	Jumlah realisasi laporan kegiatan desa yang difasilitasi Musrenbangdes	x 100 %	Kasi Ekbang
			Jumlah target laporan kegiatan desa yang difasilitasi Musrenbangdes		
		Jumlah Laporan pengendalian dan pengawasan terhadap ketersediaan dan pendistribusian bahan pokok di masyarakat	Jumlah realisasi Laporan pengendalian dan pengawasan terhadap ketersediaan dan pendistribusian bahan pokok di Masyarakat yang dilaksanakan	x 100 %	Kasi Ekbang
			Jumlah target Laporan pengendalian dan pengawasan terhadap ketersediaan dan pendistribusian bahan pokok di Masyarakat yang dilaksanakan		



**STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN  
SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

NOMOR	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI INDIKATOR		SUMBER DATA
1	2	3	4	5	
1.	Tersedianya bahan Administrasi Perkantoran di Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Jumlah Dokumen Administrasi Perkantoran di Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Realisasi Dokumen Administrasi Perkantoran di Seksi Perekonomian dan Pembangunan yang tercatat Jumlah Target Dokumen Administrasi Perkantoran di Seksi Perekonomian dan Pembangunan yang tercatat	x 100%	Seksi Ekbang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KECAMATAN BATANG LUPAR**

- Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- Tugas Pokok : Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah.
- Fungsi :
  - penyusunan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - penyiapan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - penyiapan bahan koordinasi penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- d. pelaksanaan usaha preventif dan represif apabila terjadi perselisihan antar kelompok warga dan atau akan terjadi bencana alam;
- e. penyelenggaraan administrasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengawasan dan pengamanan terhadap kegiatan dan objek-objek vital di wilayahnya;
- h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NOMOR	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan keteriban Umum	Jumlah Laporan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	<div> Jumlah realisasi Laporan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan </div> <div> Jumlah target Laporan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan </div> <div> <math>\times 100\%</math> </div>	Kasi Trantib

**STAF OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL**  
**SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

NOMOR	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI INDIKATOR		SUMBER DATA
1	2	3	4	5	
1.	Tersedianya layanan teknis berdasarkan standar pelayanan yang berlaku di seksi ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah dokumen layanan teknis berdasarkan standar pelayanan yang berlaku di seksi ketentraman dan ketertiban umum	Realisasi dokumen layanan teknis berdasarkan standar pelayanan yang berlaku di seksi ketentraman dan ketertiban umum yang tercatat	x 100%	Seksi Trantib
			Jumlah Target dokumen layanan teknis berdasarkan standar pelayanan yang berlaku di seksi ketentraman dan ketertiban umum yang tercatat		

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**KECAMATAN BATANG LUPAR**

- 1. Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
- 2. Tugas Pokok : Membantu Camat dalam melaksanakan usaha kesejahteraan rakyat dan kependudukan wilayah kecamatan.
- 3. Fungsi : a. penyusunan rencana kerja Kasi Kesejahteraan Rakyat;

- b. pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- c. pembinaan kerukunan antar umat beragama dan antara pemerintah dengan Lembaga keagamaan;
- d. penyusunan data rumah ibadah, lembaga keagamaan, komunitas masyarakat terasing, penyandang masalah sosial;
- e. penyusun data kesehatan masyarakat dan masyarakat miskin;
- f. pemantauan kegiatan penyeluran antuan sosial, pelayanan sosial, sarana peribadatan, pelayanan kesehatan, dan pemberantasan wabah penyakit;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

NOMOR	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya fasilitasi peningkatan kesejahteraan masyarakat	Jumlah Laporan peningkatan Kesejahteraan Masyarakat	Realisasi Jumlah Laporan peningkatan Kesejahteraan Masyarakat yang tercatat	Kasi Kesra
			Jumlah Laporan peningkatan Kesejahteraan Masyarakat yang ditargetkan	
			x 100%	



**STAF PENELAHAH TEKNIS KEBIJAKAN**  
**SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT**

NOMOR	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Tersedianya penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di seksi kesejahteraan rakyat	Jumlah Dokumen penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di seksi kesejahteraan rakyat	<div> Realisasi Dokumen penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di seksi kesejahteraan rakyat yang tercatat </div> <div> Jumlah Dokumen penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di seksi kesejahteraan rakyat yang di targetkan </div>	Seksi Kesra

STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN  
SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

NOMOR	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Tersedianya bahan administrasi Perkantoran di Seksi Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Dokumen Administrasi Perkantoran di Seksi Kesejahteraan Rakyat	Realisasi Dokumen Administrasi Perkantoran di Seksi Kesejahteraan Rakyat yang tercatat	Seksi Kesra
			Jumlah Target Dokumen Administrasi Perkantoran di Seksi Kesejahteraan Rakyat yang tercatat	
				x 100%

CAMAT BATANG LUPAR  
KABUPATEN KAPUAS HULU,  
ALEKSIUS BULIN, S.Pd., M.A.P.  
Pembina  
NIP. 19700705 200401 1 001