



**INDIKATOR KINERJA INDIPIDU
(IKI)
KECAMATAN SELIMBAU
TAHUN 2025**

Jl. Mungguk Batu No.1 Selimbau 78765 No.HP/WA 0812 5791 6146

Website : www.kec.selimbau.kapuashulukab.go.id/ e-mail:
kec.selimbau@kapuashulukab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN SELIMBAU

Jl. Mungguk Batu No.1 Selimbau 78765 No.HP/WA 0812 5791 6146
Website : www.kec.selimbau.kapuashulukab.go.id/ e-mail: kec.selimbau@kapuashulukab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT SELIMBAU
KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR : 1 TAHUN 2025

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SELIMBAU
KABUPATEN KAPUAS HULU

CAMAT SELIMBAU KABUPATEN KAPUAS HULU

- Menimbang :**
1. Bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pengawas diperlukan alat bantu ukur berupa indikator kinerja individu;
 2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu ditetapkan Keputusan Camat Selimbau Kabupaten Kapuas Hulu tentang indikator kinerja individu Camat Selimbau Kabupaten Kapuas Hulu;
- 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 Republik Indonesia Tahun 1959 No.72,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor.1820);
 2. Undang-Undang No.28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi da Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang No.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 Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5523);
6. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 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 Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 126, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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 ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 tahun 2016 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016-2021;
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
11. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Indikator Kinerja Individu Kecamatan Selimbau Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 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 Individu (IKI) di mamfaatkan sebagai :

- a. Perencanaan Strategis Kecamatan Selimbau Kabupaten Kapuas Hulu;
- b. Perencanaan Tahunan Kecamatan Selimbau Kabupaten Kapuas Hulu;
- c. Penyusunan dokumen perjanjian kinerja;
- d. Penyusunan laporan kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan kabupaten Kapuas Hulu;
- e. Pelaksanaan evaluasi kinerja.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : SELIMBAU
PADA TANGGAL : 2 JANUARI 2025



KAMAT SELIMBAU,

RUSDI LARTONO., S.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19710919 1999803 1 009

Tembusan Keputusan ini disampaikan
Kepada Yth:

1. Bupati Kapuas Hulu di-Putussibau
U.P. Kepala Bagian Hukum;
2. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di-
Putussibau;
3. Kepala Badan Keuangan Daerah Kapuas Hulu
di-Putussibau;
4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan
Daerah Kapuas Hulu di-Putussibau;
5. Yang bersangkutan untuk diketahui dan
dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT SELIMBAU KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR : 1 TAHUN 2025
TANGGAL : 2 JANUARI 2025

TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SELIMBAU
KABUPATEN KAPUAS HULU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN SELIMBAU KABUPATEN KAPUAS HULU

SEKRETARIS KECAMATAN (SEKCAM)

1. Jabatan : Sekretaris Kecamatan
2. Tugas Pokok : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan umum, program, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perpustakaan dan kearsipan dilingkungan Kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam penyelenggaraan tugas.
3. Fungsi :
 1. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.;
 2. rencana program dan kegiatan seluruh seksi di lingkungan Kecamatan sebagai bahan masukan Camat dalam menyusun rencana strategis dan program kerja Kecamatan.;
 3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 4. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku diberikan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 6. Mengatur pengelolaan keuangan kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan kecamatan berjalan lancar;
 7. Mengatur penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, organisasi dan tatalaksana kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal;
 8. Mengatur pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan berjalan lancar;
 9. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Kecamatan berdasarkan program kerja dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja;



10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran yang prima	Persentase kecukupan layanan administrasi perkantoran	Jumlah layanan administrasi yang telah dilaksanakan	x 100%	
			Jumlah seluruh layanan administrasi perkantoran		
2.	Terwujudnya Kualitas sarana dan prasarana kerja yang memadai	Persentase sarana dan prasarana Aparatur dalam kondisi "BAIK"	Jumlah sarana dan prasarana yang berfungsi baik	x 100%	Daftar aset
			Jumlah seluruh sarana dan prasarana yang berfungsi baik		
3.	Terwujudnya Disiplin Aparatur yang tinggi	Persentase kehadiran Aparatur dalam 1 (Satu) Tahun	Jumlah Aparatur yang hadir	x 100%	Absensi
			Jumlah seluruh Aparatur		
4.	Terwujudnya kapasitas aparatur yang Profesional	Persentase Aparatur yang mengikuti Diklat, Bimtek dan Sosialisasi	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat, Bimtek dan Sosialisasi dll.	x 100%	Surat Tuga
			Jumlah seluruh Aparatur		
5.	Meningkatnya penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja dan keuangan	Persentase penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja secara tepat waktu	Jumlah dokumen yang disusun tepat waktu	x 100%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Renja ▪ Rencana Kerja ▪ RKA ▪ DPA ▪ DPPA ▪ Laporan Kinerja ▪ LPPD
			Jumlah seluruh dokumen yang harus disusun		

DITETAPKAN DI : SELIMBAU
PADA TANGGAL 2 JANUARI 2025



RUSDI PARTONO., S.P., M.M.

Pembina Tingkat I

NIP. 19710919 1999803 1 009

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

1. Jabatan : Kepala Sub bagian Program dan keuangan
2. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja serta pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
3. Fungsi :
 1. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja;
 3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 4. Penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja;
 5. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap bidan
 6. Pengendalian dan pelaporan program kerja;
 7. Penyelenggaraan tata usaha keuangan;
 8. Penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
 9. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan;
 10. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan;
 11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas fungsinya.

	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya laporan capaian kinerja	Jumlah laporan capaian kinerja (LKIP)	Jumlah laporan capaian kinerja yang dibuat Laporan capaian kinerja meliputi: Laporan kinerja	1. Laporan kinerja
2.	Tersusunnya dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DPPA, IKU, IKI, PK, Rencana Aksi Atas Kinerja)		Jumlah dokumen perencanaan kinerja meliputi: 1. Renstra, 2. Renja, 3. RKA, 4. DPA, 5. DPPA, 6. IKU, 7. IKI, 8. PK, 9. Rencana Aksi Atas Kinerja	1. Renstra, 2. Renja, 3. RKA, 4. DPA, 5. DPPA, 6. IKU, 7. IKI, 8. PK, 9. Rencana Aksi Atas Kinerja
3.	Tersusunnya laporan keuangan	Jumlah laporan keuangan	Jumlah laporan keuangan yang disusun Laporan keuangan meliputi: 1. Laporan Semester, 2. Laporan akhir tahun, 3. Laporan prognosis, 4. Laporan fisik dan keuangan.	1. Laporan Semester, 2. Laporan akhir tahun, 3. Laporan prognosis, 4. Laporan fisik dan keuangan.

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

1. Jabatan : Kepala Sub bagian Umum dan Aparatur
2. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata asaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik kecamatan.
3. Fungsi :
 1. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Aparatur;
 2. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Kecamatan Selimbau;
 3. Penyelenggaraan ketatalaksanaan Kecamatan Selimbau;
 4. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga kearsipan dan perpustakaan Kecamatan Selimbau;
 5. pengelolaan barang milik kecamatan Selimbau;
 6. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Aparatur;
 7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya pengadaan pakaian Dinas	Jumlah pengadaan pakaian Dinas Aparatur	Jumlah Aparatur yang mendapat pakaian Dinas	Kasubbag Umum dan Aparatur
2.	Terfasilitasinya ASN yang mengikuti Diklat, Bimtek dan Sosialisasi	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat	ASN yang Terfasilitasi keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan, Bimtek dan Workshop	Kasubbag Umum dan Aparatur
3.	Tersusunnya dokumen kebijakan kepegawaian	Jumlah PNS yang terlayani administrasi kepegawaian	Jumlah ASN yang terlayani administrasi kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

1. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
2. Tugas Pokok : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembinaan kegiatan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.
3. Fungsi :
 1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan program kerja Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;
 3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 5. Melakukan pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional di wilayah kerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terciptanya stabilitas penyelenggaraan pemerintahan;
 6. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan pemerintahan berjalan dengan lancar;
 7. Melakukan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya data statistik Kecamatan;
 8. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan keagrariaan yang kewenangannya dilimpahkan kepada Camat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal;
 9. Melaksanakan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terbentuknya pemerintah desa.
 10. Melakukan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya akuntabilitas keuangan desa;
 11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Monev APBdes dan penyusunan laporan keuangan Desa	Jumlah pendampingan Monev keuangan Desa	Jumlah pendampingan dalam penyusunan laporan realisasi APBdes		Daftar Hadir Berita Acara
2.	Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	% Pelayanan administrasi kependudukan yang efektif	Jumlah penduduk yang terlayani administrasi kependudukan	x 100%	Laporan kependudukan
			Jumlah penduduk yang mengajukan administrasi kependudukan		
3.	Terfasilitasinya pelayanan pemberian Surat Keterangan Tanah	% Penyelesaian SKT yang difasilitasi	Jumlah SKT yang difasilitasi dalam 1 (satu) Tahun	x 100%	Laporan SKT
			Jumlah permohonan fasilitasi SKT dalam 1 (satu) Tahun		

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
2. Tugas Pokok : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Camat dalam pembinaan kesejahteraan sosial dalam wilayah Kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.
3. Fungsi :
 1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 5. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berkembangnya kehidupan sosial kemasyarakatan;
 6. Melakukan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terciptanya kerukunan dalam masyarakat;
 7. Melakukan penyusunan data rumah ibadah, lembaga keagamaan, komunitas masyarakat terasing, penyandang masalah sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya data sosial keagamaan;
 8. Melaksanakan pemantauan penyaluran bantuan sosial, pelayanan sosial, sarana peribadatan, pelayanan kesehatan dan pemberantasan wabah penyakit di wilayah kerja kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan tersebut berjalan dengan lancar;
 9. Menyelenggarakan administrasi di bidang kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi;
 10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 11. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terfasilitasinya kegiatan keagamaan dan sosial	Jumlah kegiatan keagamaan dan sosial	Fasilitasi kegiatan keagamaan meliputi: 1. Penyusunan Data Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan, 2. Pelaksanaan peningkatan hari-hari besar keagamaan, 3. Pembinaan pengawasan organisasi masyarakat dan LSM.	Data Desa
2.	Terlaksananya fasilitasi peningkatan kesejahteraan masyarakat	Jumlah laporan peningkatan kesejahteraan masyarakat	Kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat meliputi: 1. Penyusunan Data Rumah Ibadah dan Lembaga keagamaan.	Laporan

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

1. Jabatan : Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan
2. Tugas Pokok : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Camat dalam mengembangkan kegiatan perekonomian masyarakat dan pembangunan Desa/Kelurahan dalam wilayah Kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.
3. Fungsi :
 1. Merencanakan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan program kerja Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 5. Melakukan penyusunan data potensi sumber daya desa/ kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya data statistik potensi desa;
 6. Melakukan fasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan kecamatan dan dokumen rencana pembangunan desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersusunnya dokumen perencanaan pembangunan;
 7. Menyiapkan bahan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana fisik umum di wilayah kerja kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berfungsinya sarana dan prasaran fisik umum secara baik;
 8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap ketersediaan dan pendistribusian bahan pokok di masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terciptanya stabilitas harga;
 9. Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan terhadap lembaga-lembaga ekonomi desa dan perlombaan desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berkembangnya lembaga ekonomi desa;
 10. Menyelenggarakan administrasi di bidang perekonomian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi;
 11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terfasilitasinya pelaksanaan Musrenbangdes	Jumlah Desa yang difasilitasi Musrenbangdes	Fasilitasi melalui keikutsertaan dalam Musrenbangdes	
2	Terlaksunanya pemberdayaan lembaga ekonomi di Kecamatan	Jumlah laporan pendataan lembaga ekonomi	Pendataan Lembaga ekonomi di Kecamatan meliputi UKM, BUMDES, dan KOPRASI	
3	Terfasilitasinya keikutsertaan Lomba Desa tingkat Kabupaten	Jumlah Desa yang terfasilitasi Lomba Desa tingkat Desa	Memfasilitasi dan pembinaan calon peserta Lomba Desa tingkat Kabupaten	

KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Jabatan : Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
2. Tugas Pokok : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Camat dalam mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan mengkoordinasikan penerapan peraturan kepala daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.
3. Fungsi :
 1. Merencanakan kegiatan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum berdasarkan program kerja Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
 3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 5. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar lancarnya kegiatan koordinasi pimpinan;
 6. Menyiapkan bahan koordinasi penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya bahan koordinasi pimpinan;
 7. Melaksanakan usaha preventif dan represif apabila terjadi perselisihan antar kelompok warga dan atau akan terjadi bencana alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terciptanya stabilitas keamanan di Kecamatan;
 8. Melakukan pengawasan dan pengamanan terhadap kegiatan dan objek-objek vital di wilayah kerja kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terpeliharanya sarana dan prasarana umum;
 9. Menyelenggarakan administrasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi;
 10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 11. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Terlaksananya pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Desa yang melaksanakan siskamling	Desa yang melaksanakan siskamling		Laporan siskamling
		% Penanganan Bencana Alam	Jumlah kejadian Bencana yang ditangani	x 100%	Laporan Bencana
			Jumlah terjadinya Bencana		
		Jumlah laporan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah laporan Ketenteraman dan Ketertiban Umum		Laporan Trantibum

DITETAPKAN DI : SELIMBAU
PADA TANGGAL : 2 JANUARI 2025



RUSLI MARTONO., S.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19710919 1999803 1 009