



## PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

### KECAMATAN PENGKADAN

Alamat : Jalan Lintas Selatan Km. 105 Menendang 78759

Email : kantorcamatpengkadan@Gmail.com

---

#### KEPUTUSAN CAMAT PENGKADAN

#### KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR 4 TAHUN 2024

#### TENTANG

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

#### KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU

#### KECAMATAN PENGKADAN

#### KABUPATEN KAPUAS HULU,

- Menimbang :
1. bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pengawas pada Kecamatan Pengkadan Kabupaten Kapuas Hulu diperlukan alat bantu ukur berupa indikator kinerja individu;
  2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu ditetapkan Keputusan Kepala Camat Pengkadan Kabupaten Kapuas Hulu tentang indikator Kinerja Individu Kecamatan Pengkadan 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 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 No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga 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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 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 Pengkadan Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini.

KEDUA

: Indikator Kinerja Individu 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 dimanfaatkan sebagai :
- Perencanaan Strategis Camat Pengkadan Kabupaten Kapuas Hulu;
  - Perencanaan Tahunan Camat Pengkadan Kabupaten Kapuas Hulu ;
  - Penyusunan dokumen perjanjian kinerja;
  - Penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah;
  - Pelaksanaan evaluasi kinerja.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pengkadan  
Pada tanggal, 6 Februari 2024

Camat Pengkadan,



**H. TABRANI, S.A.P**  
Pembina Muda Tingkat I  
NIP. 196611011985121001

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

- Bupati Kapuas Hulu di Putussibau :  
U.p. Kepala Bagian Hukum;
- Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau ;
- Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau ;
- Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU  
NOMOR : 4 TAHUN 2024  
TANGGAL : 06 FEBRUARI 2024  
TENTANG : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN PENGKADAN**

**SEKRETARIS**

1. Jabatan : Sekretaris
2. Tugas Pokok : Membantu Camat dalam pengelolaan urusan umum, program, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perpustakaan dan kearsipan Kecamatan.
3. Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
  - b. pengkoordinasian penyusunan program kerja Kecamatan;
  - c. pengelolaan keuangan Kecamatan;
  - d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, organisasi dan tatalaksana Kecamatan;
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan Kecamatan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Kecamatan;
  - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1	2	3	4		5
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 prasanana kerja yang memadai	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi "BAIK"	Jumlah sarana dan prasarana yang berfungsi baik	x 100%	Daftar asset
			Jumlah seluruh sarana dan prasarana yang berfungsi baik		
3	Terwujudnya Disiplin Aparatur yang tinggi	Persentase kehadiran aparatur dalam 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 yg mengikuti diklat/ bimtek/ sosialisasidll.	X 100%	Surat Tugas
			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"> <li>• Renja</li> <li>• Rencana kinerja</li> <li>• RKA</li> <li>• DPA</li> <li>• DPPA</li> <li>• Laporan Kinerja</li> <li>• LPPD</li> <li>• LKPJ</li> </ul>
			Jumlah seluruh dokumen yang harus disusun		

### KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2. Tugas Pokok : Membantu Sekretariat dalam menyusun 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.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja	Jumlah laporan capaian kinerja (Lkip, LKPJ, LPPD)	Jumlah laporan capaian kinerja yang dibuat Laporan capaian Kinerja Meliputi : 1. Laporan Kinerja 2. LKPJ 3. LPPD	1. Laporan Kinerja 2. LKPJ 3. LPPD
2.	Tersusunnya dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DPPA, IKU, IKI, PK, Rencana Aksi Atas Kinerja)	Jumlah dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DPPA, IKU, IKI, PK, Rencana Aksi Atas Kinerja)	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun Dokumen Perencanaan Kinerja Meliputi : 1. Renstra, 2. Renja, 3. RKA, 4. DPA, 5. DPPA, 6. IKU,	1. Renstra, 2. Renja, 3. RKA, 4. DPA, 5. DPPA, 6. IKU, 7. IKI, 8. PK,

			7. IKI, 8. PK, 9. Rencana Aksi Atas Kinerja	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 Sekretariat dalam pengelolaan aparatur pengembangan aparatur, tata usaha , rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Kecamatan.
- 3. Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur;
  - b. penyelenggaraan ketatausahaan, perpustakaan dan kearsipan Kecamatan;
  - c. pemberian pelayanan administrasi Kecamatan;
  - d. pengelolaan administrasi personil Kecamatan;
  - e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai 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 difasilitasi keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan workshop	Kasubbag Umum dan Aparatur
3.	Tersusunnya dokumen-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 : Membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembinaan kegiatan desa dan/ atau kelurahan.
- 3. Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
  - b. penyiapan bahan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
  - c. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
  - d. penyiapan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum (kecamatan dan pembinaan pemerintahan desa dan.atau kelurahan);
  - 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;
  - l. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan; dan
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Monev APBdes dan penyusunan laporan keuangan desa	Jumlah Pedampingan Monev Keuangan Desa	Jumlah Perdampingan dalam Penyusunan Laporan Realisasi APBdes	Daftar Hadir Berita Acara

2.	Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil	Persentase 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	Persentase penyelesaian SKT yang difasilitasi	Jumlah SKT yang diterbitkan dalam 1 Tahun	X 100	Laporan Dari Desa
			Jumlah SKT yang difasilitasi dalam 1 Tahun		

## KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN

1. Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan
2. Tugas Pokok : Membantu Camat dalam pembinaan kesejahteraan sosial.
3. Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat;
  - b. pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial/ kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
  - c. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya;
  - d. penyusunan data rumah ibadah, lembaga keagamaan, komunitas masyarakat terasing, penyandang masalah sosial;
  - e. pemantauan kegiatan penyaluran bantuan sosial, pelayanan sosial, sarana peribadatan, pelayanan kesehatan dan pemberantasan wabah penyakit;
  - f. penyelenggaraan administrasi di bidang kesejahteraan sosial;
  - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terfasilitasinya kegiatan Keagamaan dan Sosial	Jumlah kegiatan Keagamaan dan Sosial	Fasilitas Kegiatan Keagamaan Meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Data Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan</li> <li>2. Pelaksanaan Peringkatan hari-hari Keagamaan</li> <li>3. Pembinaan Pengawasan organisasi Masyarakat dan LSM</li> </ol>	Laporan dari Desa
2.	Terlaksananya fasilitasi peningkatan kesejahteraan masyarakat	Jumlah Laporan peningkatan Kesejahteraan Masyarakat	Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bansos Pangan</li> <li>2. Kartu Indonesesia Pintar</li> <li>3. Kartu Indonesia Sehat</li> <li>4. BPJS Kesehatan</li> </ol>	Laporan Kependudukan

**KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

- 1. Jabatan : Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan
- 2. Tugas Pokok : Membantu Camat dalam mengembangkan kegiatan perekonomian masyarakat dan pembangunan desa/ kelurahan dalam wilayah kecamatan.
- 3. Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. penyusunan data potensi sumber daya desa/ kelurahan, dan
  - 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 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.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terfasilitasinya pelaksanaan musrenbangdes	Jumlah desa yang difasilitasi Musrenbangdes	Fasilitasi Melalui keikut sertaan dalam Musrenbangdes	4 – 11 desa
2.	Terlaksananya pemberdayaan Lembaga - lembaga Ekonomi di Kecamatan	Jumlah Laporan Pendataan lembaga Ekonom	Pendataan Lembaga Ekonomi di Kecamatan Meliputi UKM, BUMDES, dan KOPRASI,	4-11 laporan
3.	Terfasilitas keikut sertaan Lomba desa tingkat Kabupaten	Jumlah Desa yang difasilitasi mengikuti Lomba Desa tingkat Kabupaten	Memfasilitasi dan Pembinaan calon Peserta Lomba Desa, tingkat Kabupaten.	1 Desa

**KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KLETERTIBAN UMUM**

- 1. Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 2. Tugas Pokok : Membantu Camat dalam mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan mengkoordinasikan penerpaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
- 3. Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum,
  - c. 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;
  - i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Terlaksananya pembinaan ketentraman dan keteriban Umum	Jumlah desa yang melaksanakan siskamling	Desa yang melaksanakan siskamling		Laporan siskamling
		Persentase Penanganan Bencana	Jumlah KejadianBencana yang Ditangani	X 100	Laporan Bencana
			Jumlah Terjadinya Bencana		
		Jumlah Laporan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Laporan Ketentraman dan Ketertiban Umum		Laporan Ketentaman

Ditetapkan di Pengkadan  
Pada tanggal, 6 Februari 2024

Camat Pengkadan,



**H. TABRANI, S.A.P**

Pembina Muda Tingkat I  
NIP. 196611011985121001