



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

KECAMATAN SEMITAU

Jalan Angkasa Semitau Kode Pos 78771

TeleponFax.....

Website/Email

KEPUTUSAN

CAMAT SEMITAU

KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR 58TAHUN

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KECAMATAN SEMITAU

KABUPATEN KAPUAS HULU

CAMAT SEMITAU

KABUPATEN KAPUAS HULU,

Menimbang : 1. Bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pengawas pada diperlukan alat bantu ukur berupa indicator kinerja individu;

2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu ditetapkan Keputusan Camat Semitau Kabupaten Kapuas Hulu tentang indicator Kinerja Individu Camat Semitau 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 Kalis 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 :

- a. Perencanaan Strategis Kecamatan Semitau Kabupaten Kapuas Hulu;
- b. Perencanaan Tahunan Kecamatan Semitau Kabupaten Kapuas Hulu ;
- c. Penyusunan dokumen perjanjian kinerja;
- d. Penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah;
- e. Pelaksanaan evaluasi kinerja.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Semitau
Padatanggal : 17 Februari 2022

CAMAT SEMITAU,

PANE PASOGIT,S.STP,M.Si

Penata TK.I

NIP.19871109 200602 1 002

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 Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau ;
4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
5. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT SEMITAU KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR : 58TAHUN 2020
TANGGAL : 18 Desember 2020
TENTANG : INDIKATOR KINERJA INDIVIDUKECAMATAN SEMITAU KABUPATEN KAPUAS HULU

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SEMITAU KABUPATEN KAPUAS HULU**

SEKRETARIS KECAMATAN

1. Jabatan : Sekretaris Kecamatan
2. Tugas pokok : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan umum, program, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.
3. Fungsi :
 1. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 2. Mengkoordinasikan perumusan 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 di lingkungan 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 lingkungan 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.

| 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 Surat Yang di disposisi |
| | | | 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 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"> • Renja • Rencana kinerja • RKA • DPA • DPPA • Laporan Kinerja • LPPD |
| | | | Jumlah seluruh dokumen yang harus disusun | | |

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

1. Jabatan : Kepala Subbagian 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 Subbagian 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 Bidang
 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 Subbagian Program dan Keuangan
 11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

| NO | 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 : 1. 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 (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, 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 Subbagian Umum dan Aparatur
2. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Kecamatan
3. Fungsi :
 1. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur
 2. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Kecamatan Semitau
 3. Penyelenggaraan ketatalaksanaan Kecamatan Kalis
 4. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan Kecamatan Semitau
 5. Pengelolaan barang milik Kecamatan Semitau
 6. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian 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 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 : 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. Menyelenggarakan 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 Tahun | X 100 | Penomoran SKT |
| | | | Jumlah Permohonan fasilitasi SKT dalam 1 Tahun | | |

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAN 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 | Fasilitas Kegiatan Keagamaan Meliputi : 1. Penyusunan Data Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan 2. Pelaksanaan Peningkatan hari-hari Keagamaan 3. Pembinaan Pengawasan organisasi Masyarakat dan ISM | Daftar Hadir Berita Acara |
| 2. | Terlaksananya fasilitasi sarana dan prasarana sosial dan keagamaan | Jumlah fasilitas social dan keagamaan | Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Meliputi : 1. Penyusunan Data Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan | Laporan Jumlah Rumah Ibadah |

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 berfungsi sarana dan prasarana 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 Musrebangdes | Daftar Hadir Musrenbang |
| 2. | Terlaksananya pemberdayaan Lembaga -lembaga Ekonomi di Kecamatan | Jumlah Laporan Pendataan lembaga Ekonom | Pendataan Lembaga Ekonomi di Kecamatan Meliputi UKM, BUMDES, dan KOPRASI | Data UKM, BUMDES, dan KOPRASI |
| 3. | Terfasilitas keikutsertaan Lomba desa tingkat Kabupaten | Jumlah Desa yang difasilitasi iLomba Desa tingkat Desa | Memfasilitasi dan Pembinaan calon Peserta Lomba Desa, tingkat Kabupaten. | Desa yang mengikuti lomba |

KEPALA SEKSI TRANTIB

1. Jabatan : Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
2. Tugas Pokok : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan 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 ketentraman dan keteriban Umum | Jumlah desa yang melaksanakan siskamling | Desa yang melaksanakan siskamling | Laporan siskamling |
| | | % Penanganan Bencana | Jumlah Kejadian Bencana yang Ditangani | X 100 |
| | | | Jumlah Terjadinya Bencana | |
| Jumlah Laporan Ketentraman dan Ketertiban Umum | Jumlah Laporan Ketentraman dan Ketertiban Umum | Laporan Ketentaman | | |

Camat Semitau

WAN MEIYADI.S.A.P

Penata TK.I

NIP.19640501 198608 1 001