



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

KECAMATAN SILAT HILIR

Jalan: Pangeran Akhmad Nomor 04 Kode Pos 78773
Email: kecamatan.silathilir@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT SILAT HILIR NOMOR 03 TAHUN 2024

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SILAT HILIR

CAMAT SILAT HILIR KABUPATEN KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. Bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pengawas pada Kecamatan Silat Hilir, Kabupaten Kapuas Hulu diperlukan alat bantu ukur berupa indikator kinerja individu;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan Keputusan Camat Silat Hilir Kabupaten Kapuas Hulu tentang Indikator Kinerja Individu Kecamatan Silat Hilir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2016 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021-2026;
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 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Indikator Kinerja Individu Kecamatan Silat Hilir sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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; dan
- 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 Silat Hilir;
 - b. Perencanaan Tahunan Kecamatan Silat Hilir Kabupaten Kapuas Hulu;
 - c. Penyusunan dokumen perjanjian kinerja;
 - d. Penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah; dan
 - e. Pelaksanaan evaluasi kinerja.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nanga Silat
Pada tanggal 02 Januari 2024



KAMAT SILAT HILIR,

YEDDY SURAHMAN, S.S.T.P., M.Ec.Dev.

Pembina / IV.a

NIP. 19841212 200312 1 001

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Kapuas Hulu di Putussibau:
u.p. Kepala Bagian Hukum;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
3. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
4. Kepala Bagian Organisasi Tatalaksana pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
5. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT SILAT HILIR KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR 03 TAHUN 2024
TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN SILAT HILIR

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SILAT HILIR KABUPATEN KAPUAS HULU

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 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/ sosialisasi dll.	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%	1. Renja 2. Rencana kinerja 3. RKA 4. DPA 5. DPPA 6. Laporan Kinerja 7. LPPD 8. LKPJ
			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 Dinas
 3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran
 4. Penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas
 5. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT
 6. Pengendalian dan pelaporan program kerja dinas
 7. Penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas
 8. Penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas
 9. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas
 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	2	3	4	5
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,	Jumlah dokumen perencanaan (Renstra,	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun, adapun dokumen Perencanaan Kinerja	1. Renstra

	RKT, RKA, DPA, DPPA, IKU, IKI, PK, Rencana Aksi Atas Kinerja)	Renja, RKT, RKA, DPA, DPPA, IKU, IKI, PK, Rencana Aksi Atas Kinerja)	meliputi: 1. Renstra 2. Renja 3. RKA 4. DPA 5. DPPA 6. IKU 7. IKI 8. PK 9. Rencana Aksi Atas Kinerja	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, adapun Laporan keuangan tersebut 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 pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Dinas
3. Fungsi :
 1. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
 2. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur dinas;
 3. penyelenggaraan ketatalaksanaan dinas;
 4. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan dinas;
 5. pengelolaan barang milik dinas;
 6. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Aparatur; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
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; dan
 - k. penyelenggaraan administrasi di bidang pemerintahan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
1	2	3	4		5
1.	Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa	Jumlah Pedampigan Monev Keuangan Desa	Jumlah Perdampingan dalam Penyusunan Laporan Realisasi APBDes		Daftar Hadir Berita Acara
2.	Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil	Persen (%) 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	
			Jumlah Permohonan fasilitasi SKT dalam 1 Tahun		

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAN

1. Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan
2. Tugas Pokok : unsur pelaksana pada Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Camat.
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;
 - h. penyusunan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - i. pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial/ kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
 - j. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya; dan
 - k. 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.	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	Daftar Hadir Berita Acara

			3. Pembinaan Pengawasan organisasi Masyarakat dan LSM	
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 Kependudukan

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

1. Jabatan : Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan
2. Tugas Pokok : unsur pelaksana pada Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Camat.
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 pembinaankordinasi 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.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terfasilitasinya pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	Jumlah desa yang difasilitasi Musrenbang Kecamatan	Fasilitasi melalui keikutsertaan dalam Musrenbang Kecamatan	
2.	terlaksananya pemberdayaan lembaga-lembaga Ekonomi di Kecamatan	Jumlah Laporan Pendataan lembaga Ekonomi	Pendataan Lembaga Ekonomi di Kecamatan meliputi: UKM, BUMDES, dan KOPERASI	
3.	Terfasilitas keikutsertaan Lomba desa tingkat Kabupaten	Jumlah Desa yang difasilitasi Lomba Desa tingkat Desa maupun tingkat Kabupaten	Memfasilitasi dan pembinaan calon Peserta Lomba Desa msupun tingkat Kabupaten.	

KEPALA SEKSI TRANTIB

1. Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
2. Tugas Pokok : unsur pelaksana pada Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Camat
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 peraturanperundang-undangan;
 - g. pengawasan dan pengamanan terhadap kegiatan dan objek-objek vital di wilayahnya;
 - h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - i. penyusunan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - j. penyiapan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - k. 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.	terlaksananya pembinaan ketentraman dan keteriban Umum	Jumlah desa yang melaksanakan siskamling	Desa yang melaksanakan siskamling	Laporan Siskamling
		Persentase 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 Ketentraman		

Ditetapkan di Nanga Silat
Pada tanggal 02 Januari 2024

CAMAT SILAT HILIR,



YEDDY SURAJIMAN, S.S.T.P., M.Ec.Dev.

Pembina / IV.a

NIP. 19841212 200312 1 001