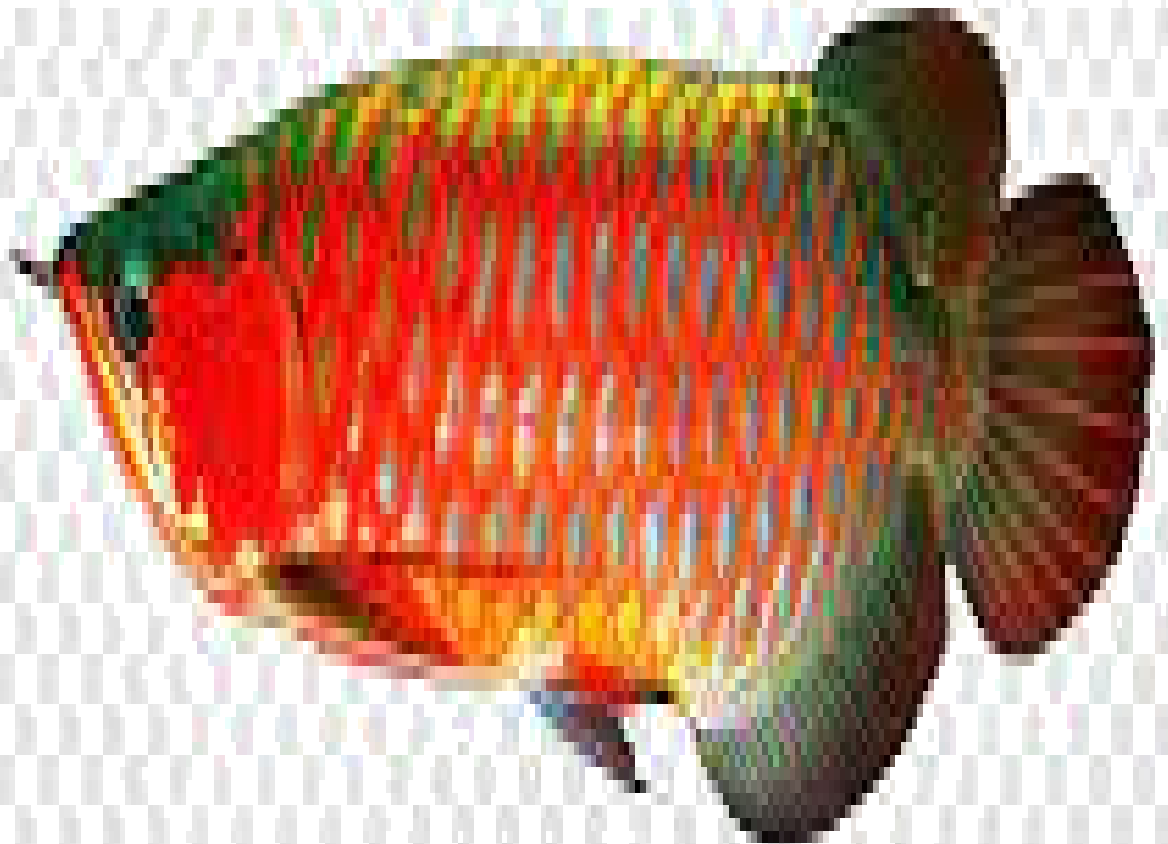




**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN HULU GURUNG
TAHUN 2024**





PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

KECAMATAN HULU GURUNG

Jalan Lintas Selatan Nanga Tepuai Km. 117 Kode Pos 7876

KEPUTUSAN CAMAT HULU GURUNG KABUPATEN KAPUAS HULU NOMOR 02 TAHUN 2024 TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) KECAMATAN HULU GURUNG TAHUN 2024

CAMAT HULU GURUNG ,

- Menimbang : a. Bahwa untuk dapat mengukur Kinerja Pejabat Administrator dan Pengawas pada Kantor Kecamatan Hulu Gurung diperlukan alat bantu ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu ditetapkan Keputusan Camat Hulu Gurung.
- 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 Pembentukan Peraturan Perundang–Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5673);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

- 8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
- 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021-2030 (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5);
- 11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 12. Peraturan Bupati Kapuas Hulu nomor 69 Tahun 2016 tentang kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Indikator Kinerja Individu Kantor Kecamatan Hulu Gurung tahun 2024 sebagaimana tercantum pada 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
 - 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 Kantor Kecamatan Hulu Gurung;
 - b. Perencanaan Tahunan Kantor Kecamatan Hulu Gurung;
 - c. Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja;
 - d. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - e. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Nanga Tepuai
pada tanggal, 03 Januari 2024
CAMAT HULU GURUNG,

DRS H. BAHARUDIN
Pembina Tk.I
NIP. 19670718 199503 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT HULU GURUNG KABUPATEN KAPUAS HULU
 NOMOR : 02 TAHUN 2024
 TANGGAL : 03 JANUARI 2024
 TENTANG : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) KECAMATAN HULU GURUNG KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

KECAMATAN HULU GURUNG, KABUPATEN KAPUAS HULU

SEKRETARIS KECAMATAN

Jabatan : SEKRETARIS KECAMATAN
 Tugas : 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.
 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%	100 %
			Jumlah seluruh layanan administrasi perkantoran		
2	Terwujudnya kualitas sarana dan prasaranana 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%	Renja Rencana kinerja RKA DPA DPPA Laporan Kinerja LPPD LKPJ
			Jumlah seluruh dokumen yang harus disusun		

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

- Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
- Tugas Pokok : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretariat dalam menyusun program dan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.
- 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	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 : Laporan Kinerja LKPJ LPPD	Laporan Kinerja LKPJ 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 : Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA, IKU, IKI, PK, Rencana Aksi Atas Kinerja (16 Dokumen)	Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA, IKU, IKI, PK, Rencana Aksi Atas Kinerja
3.	Tersusunnya laporan keuangan	Jumlah laporan keuangan	Jumlah laporan keuangan yang disusun Laporan keuangan meliputi : Laporan semester, Laporan akhir tahun, Laporan prognosis, Laporan fisik dan keuangan	Laporan semester, laporan akhir tahun, laporan prognosis, laporan fisik dan keuangan

KEPALA SUB-BAGIAN UMUM DAN APARATUR

- Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR
- Tugas Pokok : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretariat dalam pengelolaan aparatur dan pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.
- 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	2	3	4	5
1.	Terlaksananya pengadaan pakaian dinas	Jumlah pengadaan pakaian dinas aparatur	Jumlah aparatur yang mendapat pakaian dinas	DPA
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	Undangan, SPT, dan SPPD
3.	Tersusunnya dokumen-dokumen kebijakan kepegawaian	Jumlah PNS yang terlayani Administrasi Kepegawaian	Jumlah ASN yang terlayani administrasi kepegawaian	Laporan Kenaikan pangkat dan berkala, daftar hadir, data Pegawai

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

- Jabatan : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
- 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.
- 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	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	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	Jumlah Persentase SKT	Jumlah SKT yang difasilitasi dalam 1 Tahun	X 100	Laporan jumlah SKT
			Jumlah Permohonan fasilitasi SKT dalam 1 Tahun		

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

- Jabatan : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
- 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.
- 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 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	2	3	4	5
1.	Terfasilitasinya pelaksanaan Musrenbangdes	Jumlah desa yang difasilitasi Musrenbangdes	Fasilitasi Melalui keikut sertaan dalam Musrembangdes	Daftar Hadir Berita Acara
2.	Terlaksananya pemberdayaan Lembaga-lembaga Ekonomi di Kecamatan	Jumlah Laporan Pendataan lembaga Ekonom	Pendataan Lembaga Ekonomi diKecamatan Meliputi UKM, BUMDES, dan KOPERASI,	Laporan
3.	Terfasilitas keikut sertaan Lomba Desa Tingkat Kabupaten	Jumlah Desa yang difasilitasi Lomba Desa tingkat Kabupaten	Memfasilitasi dan Pembinaan calon Peserta Lomba Desa tingkat Kabupaten.	Laporan

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

- Jabatan : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
- 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.
- 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, umatberagama, 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	2	3	4	5
1.	Terfasilitasinya kegiatan Keagamaan,Sosial dan Budaya	Jumlah kegiatan Keagamaan,Sosial dan Budaya	Fasilitas Kegiatan Keagamaan Meliputi : Penyusunan Data Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan Pelaksanaan Peningkatan hari-hari Keagamaan Pembinaan Pengawasan organisasi Masyarakat dan LSM	Daftar Hadir Berita Acara
2.	Terlaksananya fasilitasi peningkatan kesejahteraan masyarakat	Jumlah Laporan peningkatan Kesejahteraan Masyarakat	Kegiatan Peningkatan Kesejahtraan Masyarakat Meliputi : Penyusunan Data Rumah Ibadah dan Lembaga Keagamaan	Laporan Kependudukan

KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

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.

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; dan
- i. 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 ketertiban Umum	Jumlah desa yang melaksanakan Siskamling	Desa yang melaksanakan siskamling		Laporan Siskamling
		Persentase Penanganan Bencana	Jumlah Kejadian Bencana yang ditangani	X 100	Laporan Bencana
			Jumlah Terjadinya Bencana		
2.		Jumlah Laporan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Laporan Ketentraman dan Ketertiban Umum		Laporan Ketentraman

Nanga Tepuai, 03 Januari 2024
CAMAT HULU GURUNG,



DRS H. BAHARUDIN

Pembina Tk. I
NIP. 19670718 199503 1 002