

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
(IKU)
2025 - 2029
KECAMATAN BATU AMPAR TAHUN**



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR
JALAN AHMAD YANI NO.01 DESA SANDUL (74281)
KALIMANTAN TENGAH**

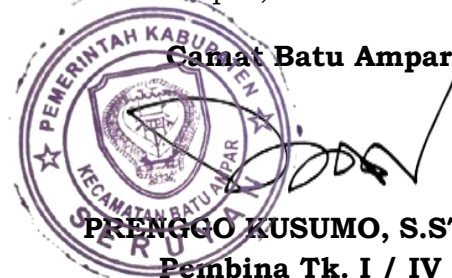
KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan Kepada Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Indikator Kinerja Utama Kecamatan Batu Ampar Kabupaten Batu Ampar Kabupaten Seruyan dengan tepat waktu.

Penyusuna Indikator Kinerja Utama (IKU) ini telah mengacu pada instruksi preiden No. 07 Tahun 1999 dan permenpan No.53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, laporan kinerja dan tata cara rewiuw atas Laporan Kinerja, dalam rangka mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi yang diemban oleh Kecamatan Batu Ampar tahun 2025-2029 disesuaikan dengan Perencanaan Strategis yang telah dirumuskan sebelumnya.

Kami menyadari bahwa IKU ini masih jauh dari sempurna, mengingat bahwa masih banyak kendala yang dihadapi, baik ditinjau dari hasil pelaksanaan kegiatan maupun pengumpulan data kinerja serta cara merumuskan indicator kinerjanya. Namun berkat adanya koordinasi dari berbagai pihak, maka hasil penyusunan IKU ini dapat diselesaikan

Batu Ampar, November 2025


Camat Batu Ampar

PRENGGO KUSUMO, S.STP.,M.Si

Pembina Tk. I / IV (b)

NIP. 198511112003121002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAREAH.....	7
BAB III INDIKATOR KINERJA UTAMA.....	18
BAB IV PENUTUP.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional, setiap lembaga atau pemerintah wajib merumuskan indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA satuan kerja perangkat Daerah.

Dengan merumuskan Indikator Kinerja Utama, Kecamatan Batu Ampar bisa mengetahui kinerja selama tahun anggaran dan Kecamatan Batu Ampar juga dapat meningkatkan kinerja untuk ke depannya sehingga bisa meraih tujuan, sasaran dan rencana yang telah ditentukan sebelumnya

Adapun beberapa tujuan IKU yang telah ditetapkan adalah :

1. Untuk mendapatkan acuan sejauh mana keberhasilan dan pencapaian yang telah diraih organisasi tersebut selama beberapa tahun terakhir ukuran tersebut akan dijadikan Patokan untuk meningkatkan kualitas kinerja Kecamatan Batu Ampar, terutama Kualitas Kinerja para pegawai dilingkungan Kecamatan Batu Ampar
2. Untuk mendapatkan informasi penting soal kinerja pegawai selama ini yang nantinya informasi tersebut dijadikan salah satu pedoman dalam menyusun manajemen kinerja yang baik

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2006 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2024 Nomor 80, Tambahan Lembaran Daerah

Kabupaten Seruyan Nomor 93);

11. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 61);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembar Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2025 Nomor 72, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 101);

C. Maksud dan Tujuan

Indikator Kinerja Utama perlu ditetapkan karena untuk memperoleh informasi kinerja dalam menyelenggarakan manajemen kinerja yang baik, untuk memperoleh ukuran keberhasilan dan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis Kecamatan Batu Ampar digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Indikator Kinerja harus benar-benar mampu mengukur apa yang menjadi tujuan Kecamatan Batu Ampar, dan untuk mendapatkan ukuran sejauh mana keberhasilan dan pencapaian yang telah diraih Kecamatan Batu Ampar selama beberapa waktu terakhir. Ukuran tersebut nantinya akan dijadikan patokan untuk meningkatkan kualitas kinerja Kecamatan Batu Ampar.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH

1 Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah

Tugas

1. Camat

Camat berdasarkan pada Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, mempunyai tugas umum pemerintahan meliputi :

- a. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani urusan Otonomi Daerah;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibantu oleh perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melakukan pembinaan serta memberikan dukungan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kecamatan.

3. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas antara lain :

- a. Melaksanakan pelayanan umum urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- b. Melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian.

4. Sub Bagian Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas antara lain :

- a. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
- b. Melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
- c. Melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan serta pembukuan dan tata usaha keuangan.
- d. Melaksanakan kegiatan administrasi pelaporan dan pengawasan atas penatausahaan keuangan.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas antara lain melakukan pengendalian dan pembinaan pembangunan.

6. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan adalah unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang penyelenggaraan pemerintahan. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintahan Desa/Kelurahan.

7. Seksi Pelayanan Sosial

Seksi Pelayanan Sosial adalah unsur pelaksana pemerintahan kecamatan di bidang pelayanan sosial kepada masyarakat, yang mempunyai tugas melakukan pelayanan urusan sosial dan pembinaan kesejahteraan masyarakat.

8. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas melaksanakan, menciptakan dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum.

Fungsi

1. Camat

Camat mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan;

- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- h. Dalam hal pembinaan adat istiadat dan penegakan hukum adat di daerah, Camat melakukan koordinasi dengan Damang setempat.

2. Sekretaris Camat

Sekretaris Camat mempunyai fungsi :

- a. Menyusun perencanaan, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kecamatan;
- b. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum Perlengkapan dan kepegawaian;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan.

3. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai fungsi antara lain :

- a. Sebagai pengelola urusan rumah tangga;
- b. Sebagai pengelola urusan perjalanan dinas;
- c. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- d. Sebagai pengelola administrasi ketatausahaan dan kepegawaian;
- e. Pengaturan agenda rapat;
- f. Pengadministrasian kegiatan organisasi.

4. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi antara lain :

- a. Pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data;
- b. Perancangan dan penyusunan program;
- c. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program
- d. Penyusunan Anggaran
- e. Pengelolaan perbendaharaan;

- f. Pengelolaan tata usaha keuangan;
- g. Pembukuan dan verifikasi;
- h. Penyusunan laporan keuangan.

6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan program dan pembinaan perekonomian dan produksi;
- b. Melakukan perencanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- c. Melakukan pembinaan pembangunan dan pengendalian lingkungan hidup.

7. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Melakukan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- b. Melakukan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
- c. Melakukan pembinaan administrasi kependudukan.

8. Seksi Pelayanan Sosial

Seksi Pelayanan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

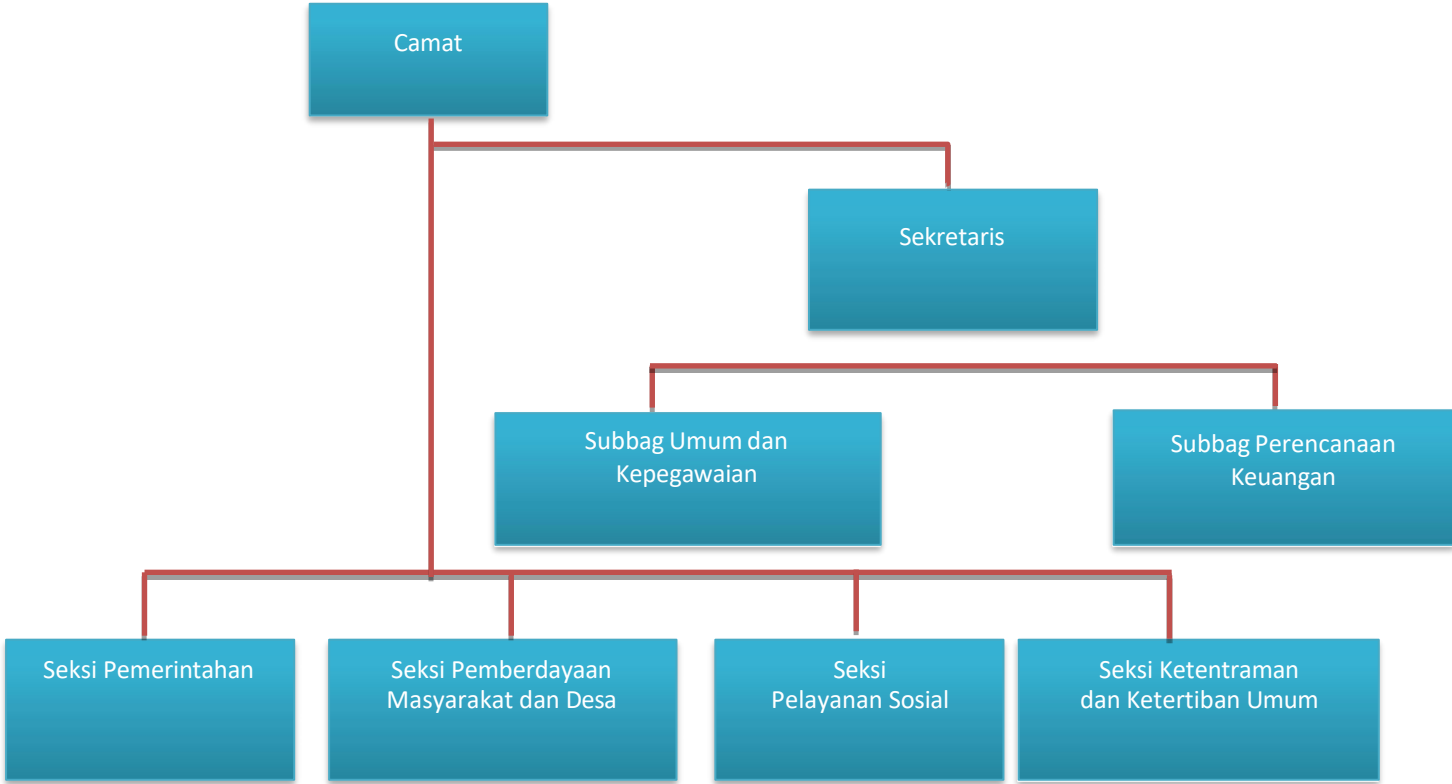
- a. Melakukan pelayanan bantuan sosial;
- b. Melakukan pembinaan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- c. Melakukan pembinaan kehidupan beragama;
- d. Melakukan pembinaan pendidikan dan kebudayaan.

9. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. Melakukan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Melakukan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan dan pertamanan;
- c. Melakukan pembinaan perijinan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum.

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BATU AMPAR



Sumber : (Peraturan Daerah Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber Daya Manusia

Keadaan sumber daya manusia pada Lingkup Kecamatan Batu Ampar kondisi pada bulan Juli 2025 adalah sebagai berikut

1. Jumlah ASN berdasarkan Eselonering

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai berdasarkan Eselonering

Eselon IIIa	Eselon IIIb	Eselon IVa	Eselon IVb	Non Eselon
1 Orang	-	2 Orang	-	8 Orang

Sumber : Sub Bagian Umum Kecamatan Batu Ampar

2. Jumlah ASN berdasarkan Golongan

Tabel 2.2 Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan

Golongan	Jumlah
Golongan IX	2 orang
Golongan V	1 orang
Golongan IVb	1 orang
Golongan IVa	-
Golongan IIIId	1 orang
Golongan IIIc	1 orang
Golongan IIIb	-
Golongan IIIa	4 orang
Golongan IIId	1 orang
Golongan IIc	1 orang
Golongan IIb	-
Golongan IIa	-
Golongan Ib	-
Golongan Ia	-

Sumber : Sub Bagian Umum Kecamatan Batu Ampar

3. Jumlah Pegawai berdasarkan Status Kepegawaian

Tabel 2.3 Jumlah Pegawai berdasarkan Status Kepegawaian

ASN	CPNS	Honorer/Peg. Tidak Tetap	Jumlah
10 Orang	1 Orang	23 Orang	34 Orang

Sumber : Sub Bagian Umum Kecamatan Batu Ampar

4. Jumlah Pegawai berdasarkan Jenjang Pendidikan

Tabel 2.4 Jumlah Pegawai berdasarkan Jenjang Pendidikan

Jenjang Pendidikan	Jumlah
Strata -2	1 orang
Strata -1	7 Orang
Diploma -3	1 Orang
SLTA Sederajat	22 Orang
SLTP sederajat	-
SD Sederajat	1 Orang
Tidak Tamat SD	2 orang

Sumber : Sub Bagian Umum Kecamatan Batu Ampar



BUPATI SERUYAN

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
KEPUTUSAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 100.3.3.2/ /2025

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN BATU AMPAR
KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2025-2029

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor : PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Batu Ampar Kabupaten Seruyan Tahun 2025- 2029;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 6

- Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2006 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2024 Nomor 80, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 93);
11. Peraturan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 01 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembar Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2025 Nomor 72, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 101);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Indikator Kinerja Utama Kecamatan Batu Ampar Kabupaten Seruyan Tahun 2025-2029, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyusun rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen perjanjian kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Kecamatan Batu Ampar Kabupaten Seruyan Tahun 2025-2029;
- KETIGA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, disusun dengan mengacu kepada Indikator Sasaran Strategis dari Rencana Strategis Kecamatan Batu Ampar Kabupaten Seruyan Tahun 2025-2029;
- KEEMPAT : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, disusun dengan sistematika sebagai berikut:
BAB I : PENDAHULUAN;
BAB II : GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH;
BAB III : INDIKATOR KINERJA UTAMA;
BAB IV : PENUTUP.
- KELIMA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi pedoman dalam menyusun Akuntabilitas

Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Kecamatan Batu Ampar Kabupaten Seruyan Tahun 2025-2029;

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 2025

BUPATI SERUYAN

AHMAD SELANORWANDA

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Seruyan sebagai Laporan.
2. Ketua DPRD Kabupaten Seruyan.

BAB III

INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dalam rangka meningkat kinerja utama dan akuntabilitas Kecamatan Batu Ampar maka Kecamatan Batu Ampar Menetapkan Indikator Kinerja Utama. Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Batu Ampar mengacu pada Renstra Kecamatan Batu Ampar Tahun 2025 – 2029 dengan target kinerja sebanyak 3 (tiga) indikator sasaran.

INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2025-2029 DILINGKUNGAN KECAMATAN BATU AMPAR

Unit Kerja	: KECAMATAN BATU AMPAR
Jabatan	: Camat
Tugas	: Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani urusan otonomi daerah, dalam melaksanakan tugas-tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
Fungsi	: <ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiba umum;3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa dan atau kelurahan;6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan;7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;8. Dalam hal pembinaan adat istiadat dan penegakan hukum adat di daerah, Camat melakukan koordinasi dengan Damang setempat.

Tabel 3.1 Indikator Kinerja Utama Kecamatan Batu Ampar Tahun 2025 – 2029

NO.	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	5	6
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat Yang Efisien Dan Efektif	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik	Jumlah Nilai Rata-rata Tertimbang x Jumlah Butir Soal	Hasil Survei Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat	Camat Batu Ampar
		Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan daerah	Nilai SAKIP	Nilai SAKIP Evaluasi dari Inspektorat	LHE SAKIP	Camat Batu Ampar
		Terwujudnya Pemberdayaan Desa dan Kelurahan	Persentase Desa Berstatus Swasembada Terhadap Total Desa	$(\text{jumlah desa berstatus swasembada} / \text{total jumlah desa}) \times 100$	Dari hasil indikator desa mandiri	Camat Batu Ampar

Camat Batu Ampar,



PRENGGOKUSUMO, S.STP.,M.Si

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19851111 200312 1 002

INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2025-2029 DILINGKUNGAN KECAMATAN BATU AMPAR

- Unit Kerja : KECAMATAN BATU AMPAR
- Jabatan : Sekretaris Camat
- Tugas : Membantu Camat dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumah tanggaan serta melaks akan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Fungsi :
- a. Merumuskan konsep kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program Kecamatan serta kebijakan pimpinan
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat, sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana
 - c. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan, serta pengembangan kompetensi pegawai dan pemberian reward secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan
 - d. Menyelenggarakan tugas Sekretariat sesuai dengan arahan dan kebijakan pimpinan serta peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kecamatan.
 - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat, sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. Mengelola sumber daya di lingkungan sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat, sesuai dengan rencana program dan kegiatan operasional yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran.
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat, sesuai dengan kegiatan operasional yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Tujuan: Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat Yang Efisien Dan Efektif											
Indikator Tujuan: Indeks Kepuasan Masyarakat											
Sasaran Renstra: Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik											
IKU Perangkat Daerah: Nilai Sakip Perangkat Daerah											
Rumus Perhitungan: Nilai SAKIP Evaluasi dari Inspektorat											
Program	Sasaran Program	IKU Program	Rumus Perhitungan	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	IKU Kegiatan	Rumus Perhitungan	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Meningkatnya layanan Administrasi Perkantoran Kepada Aparatur SKPD	Persentase Unit Kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi perkantoran	$\frac{\Sigma \text{Unit Kerja yang Mendapat Pelayanan}}{\Sigma \text{Unit Kerja}} \times 100$	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi yang Dilaporkan dan Disusun Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi yang disusun Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi yang disusun/ Jumlah Target Dokumen Perencanaan dan Evaluasi X 100%	Penyusunan Dokumen Perencanaan	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Tepat Waktu	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	SEKRETARIS CAMAT
								Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Laporan Evaluasi Kinerja Tepat Waktu	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	SEKRETARIS CAMAT
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Dokumen RKA dan Laporan Kinerja Keuangan yang di Susun Tepat Waktu	Jumlah Dokumen RKA dan laporan kinerja, keuangan yang disusun dan dilaporkan tepat waktu	Jumlah Dokumen RKA dan laporan kinerja, keuangan yang disusun dan dilaporkan tepat waktu/ Jumlah Target Dokumen RKA dan	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	SEKRETARIS CAMAT

							Laporan Keuangan X 100%				
								Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Terlaksananya Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	SEKRETARIS CAMAT
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya Disiplin Aparatur yang Memiliki Kompetensi Sesuai Bidangnya	Jumlah Peningkatan Disiplin Aparatur yang Memiliki Kompetensi Sesuai Bidangnya	Jumlah Orang yang Mengikuti Kegiatan/ Jumlah Target Orang yang Mengikuti Kegiatan X 100%	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya Paket Pakaian Dinas beserta Atributnya'	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARIS CAMAT
								Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya Pelatihan Perundang-Undangan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARIS CAMAT
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Waktu dan Jenis Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah waktu dan Jenis Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Jenis Pelayanan Administrasi Perkantoran / Target Jenis Pelayanan Administrasi Perkantoran X 100%	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARIS CAMAT

								Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT
								Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Paket Peralatan Rumah Tanggan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT
								Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT
								Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT
								Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT
								Fasilitas Kunjungan Tamu	Tersedia Fasilitas Kunjungan Tamu	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT
								Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar/dalam daerah.	Terselenggara nya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT
				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tertelaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah	Jumlah dan Jenis Pengadaan Barang Milik Daerah yang di Sediakan	Jumlah dan Jenis Pengadaa n Barang Milik Daerah/ Total Target Pengadaa n Barang Milik Daerah X 100%	Pengadaan Mebel	Tersedianya Paket Mebel	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT

								Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan yang di Laporkan Tepat Waktu/ Total Target Laporan X 100%	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT
								Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT
								Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Jumlah jenis pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah jenis pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah / Total Target Pemeliharaan Barang Milik Daerah X 100%	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT

								Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan dan Mesin Lainnya	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT
								Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT



Camat Batu Ampar,

PRENGGO KUSUMO, S.STP.,M.Si

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19851111 200312 1 002

Sekretaris Kecamatan

Hamidi Muda, SP

Pembina (IV/a)

NIP. 19670810 200003 1 004

INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2025-2029 DILINGKUNGAN KECAMATAN BATU AMPAR

- Unit Kerja : KECAMATAN BATU AMPAR
- Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan
- Tugas : Memimpin dan melakukan melaksanakan urusan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan organisasi, tata laksana, dan administrasi perkantoran, penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan, serta rumah tangga kantor sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan dan kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.
- Fungsi :
a. Merumuskan konsep kegiatan teknis Kepala Sub Bagian Umum berdasarkan program dan kegiatan kecamatan serta kebijakan pimpinan.
b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum, sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana.
c. Membina bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian Umum dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan, serta pengembangan kompetensi pegawai dan pemberian reward secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
d. Menyelenggarakan Melaksanakan Urusan Tata Usaha, Urusan Kepegawaian, Urusan Organisasi, Tata Laksana dan Administrasi Perkantoran, Penataan Organisasi, Tata Laksana dan Analisis Jabatan, serta Rumah Tangga Kantor sesuai dengan arahan dan kebijakan pimpinan serta peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Kecamatan.

- e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian Umum, sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Mengelola sumber daya di lingkungan Kepala Sub Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Kepala Sub Bagian Umum, sesuai dengan rencana program dan kegiatan teknis yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran.
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kepala Sub Bagian Umum, sesuai dengan kegiatan teknis yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Kepala Sub Bagian Umum.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Tujuan: Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat Yang Efisien Dan Efektif											
Indikator Tujuan: Indeks Kepuasan Masyarakat											
Sasaran Renstra: Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik											
IKU Perangkat Daerah: Nilai Sakip Perangkat Daerah											
Rumus Perhitungan: Nilai SAKIP Evaluasi dari Inspektorat											
Program	Sasaran Program	IKU Program	Rumus Perhitungan	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	IKU Kegiatan	Rumus Perhitungan	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Meningkatnya layanan Administrasi Perkantoran Kepada Aparatur SKPD	Persentase Unit Kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi perkantoran	$\frac{\Sigma \text{Unit Kerja yang Mendapat Pelayanan}}{\Sigma \text{Unit Kerja}} \times 100$	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi yang Dilaporkan dan Disusun Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi yang disusun Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi yang disusun/ Jumlah Target Dokumen Perencanaan dan Evaluasi}}{X 100\%}$	Penyusunan Dokumen Perencanaan	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Tepat Waktu	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	SEKRETARIS CAMAT
								Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Laporan Evaluasi Kinerja Tepat Waktu	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	SEKRETARIS CAMAT
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Dokumen RKA dan Laporan Kinerja Keuangan yang di Susun Tepat Waktu	Jumlah Dokumen RKA dan laporan kinerja, keuangan yang disusun dan dilaporkan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Dokumen RKA dan laporan kinerja, keuangan yang disusun dan dilaporkan tepat waktu/ Jumlah Target Dokumen RKA dan}}$	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	SEKRETARIS CAMAT

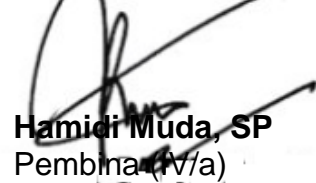
							Laporan Keuangan X 100%				
								Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Terlaksananya Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	SEKRETARIS CAMAT
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya Disiplin Aparatur yang Memiliki Kompetensi Sesuai Bidangnya	Jumlah Peningkatan Disiplin Aparatur yang Memiliki Kompetensi Sesuai Bidangnya	Jumlah Orang yang Mengikuti Kegiatan/ Jumlah Target Orang yang Mengikuti Kegiatan X 100%	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya Paket Pakaian Dinas beserta Atributnya'	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARIS CAMAT
								Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya Pelatihan Perundang-Undangan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARIS CAMAT
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Waktu dan Jenis Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah waktu dan Jenis Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Jenis Pelayanan Administrasi Perkantoran / Target Jenis Pelayanan Administrasi Perkantoran X 100%	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARIS CAMAT

								Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT
								Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Paket Peralatan Rumah Tanggan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT
								Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT
								Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT
								Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT
								Fasilitasi Kunjungan Tamu	Tersedia Fasilitas Kunjungan Tamu	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT
								Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar/dalam daerah.	Terselenggara nya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT
				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tertelaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah	Jumlah dan Jenis Pengadaan Barang Milik Daerah yang di Sediakan	Jumlah dan Jenis Pengadaa n Barang Milik Daerah/ Total Target Pengadaa n Barang Milik Daerah X 100%	Pengadaan Mebel	Tersedianya Paket Mebel	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT

								Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARIS CAMAT
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tertindaknya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan yang di Laporkan Tepat Waktu/ Total Target Laporan X 100%	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARIS CAMAT
								Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARIS CAMAT
								Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARIS CAMAT
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tertindaknya Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Jumlah jenis pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah jenis pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah / Total Target Pemeliharaan Barang Milik Daerah X 100%	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARIS CAMAT

									Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan dan Mesin Lainnya	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SEKRETARI S CAMAT
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------	-------------------

Sekretaris Camat,



Hamidi Muda, SP

Pembina (A/a)

NIP. 19670810 200003 1 004

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

.....

INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2025-2029 DILINGKUNGAN KECAMATAN BATU AMPAR

- Unit Kerja : KECAMATAN BATU AMPAR
- Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- Tugas : Memimpin dan melakukan kegiatan perencanaan, evaluasi, penyusunan laporan, penyusunan anggaran, perbendaharaan, serta pembukuan dan tata usaha keuangan dan Kegiatan Tahunan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan dan kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.
- Fungsi :
- a. Merumuskan konsep kegiatan teknis Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program dan kegiatan kecamatan serta kebijakan pimpinan.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana.
 - c. Membina bawahan di lingkungan kepala sub bagian perencanaan dan Keuangan dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan, serta pengembangan kompetensi pegawai dan pemberian reward secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
 - d. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan penyusunan anggaran, perbendaharaan, serta pembukuan dan tata usaha keuangan dan Kegiatan Tahunan sesuai dengan arahan dan kebijakan pimpinan serta peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Kecamatan.

- e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Mengelola sumber daya di lingkungan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sesuai dengan rencana program dan kegiatan teknis yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran.
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sesuai dengan kegiatan teknis yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Tujuan: Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat Yang Efisien Dan Efektif											
Indikator Tujuan: Indeks Kepuasan Masyarakat											
Sasaran Renstra: Meningkatkan Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik											
IKU Perangkat Daerah: Nilai Sakip Perangkat Daerah											
Rumus Perhitungan: Nilai SAKIP Evaluasi dari Inspektorat											
Program	Sasaran Program	IKU Program	Rumus Perhitungan	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	IKU Kegiatan	Rumus Perhitungan	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Meningkatnya layanan Administrasi Perkantoran Kepada Aparatur SKPD	Persentase Unit Kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi perkantoran	$\frac{\Sigma \text{Unit Kerja yang Mendapat Pelayanan}}{\Sigma \text{Unit Kerja}} \times 100$	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi yang Dilaporkan dan Disusun Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi yang disusun Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi yang disusun/ Jumlah Target Dokumen Perencanaan dan Evaluasi X 100%	Penyusunan Dokumen Perencanaan	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Tepat Waktu	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
								Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Laporan Evaluasi Kinerja Tepat Waktu	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Dokumen RKA dan Laporan Kinerja Keuangan yang di Susun Tepat Waktu	Jumlah Dokumen RKA dan laporan kinerja, keuangan yang disusun dan dilaporkan tepat waktu	Jumlah Dokumen RKA dan laporan kinerja, keuangan yang disusun dan dilaporkan	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

							tepat waktu/ Jumlah Target Dokumen RKA dan Laporan Keuangan X 100%				
								Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Terlaksananya Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

Sekretaris Camat,



Hamidi Mulya, SP
Pembina (IV/a)
NIP. 19670810 200003 1 004

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

.....
.....
.....

INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2025-2029 DILINGKUNGAN KECAMATAN BATU AMPAR

- Unit Kerja : KECAMATAN BATU AMPAR
- Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
- Tugas : Memimpin dan melakukan tugas urusan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan dan kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.
- Fungsi :
- a. Merumuskan konsep kegiatan teknis Kepala Seksi Pemerintahan berdasarkan program dan kegiatan Kecamatan serta kebijakan pimpinan.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemerintahan, sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana.
 - c. Membina bawahan di lingkungan Kepala Seksi Pemerintahan dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan, serta pengembangan kompetensi pegawai dan pemberian reward secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
 - d. Menyelenggarakan Melaksanakan tugas urusan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan. sesuai dengan arahan dan kebijakan pimpinan serta peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Kecamatan.
 - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kepala Seksi Pemerintahan, sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. Mengelola sumber daya di lingkungan Kepala Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.


- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Kepala Seksi Pemerintahan, sesuai dengan rencana program dan kegiatan teknis yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran.
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kepala Seksi Pemerintahan, sesuai dengan kegiatan teknis yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Kepala Seksi Pemerintahan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Tujuan: Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat yang Efisien dan Efektif											
Indikator Tujuan: Indeks Kepuasan Masyarakat											
Sasaran Renstra: Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik											
IKU Perangkat Daerah: Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat											
Rumus Perhitungan: Σ Nilai Rata – rata (NRR) Tertimbang											
Program	Sasaran Program	IKU Program	Rumus Perhitungan	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	IKU Kegiatan	Rumus Perhitungan	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Meningkatnya Penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan Publik di Kecamatan	Persentase penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik terhadap masyarakat	$\frac{\Sigma \text{ Pelayanan Publik Yang Selesai}}{\Sigma \text{ Pelayanan Publik Yang Masuk}} \times 100$	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Terlaksananya Jenis Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Jumlah Jenis Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Jumlah Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Ada di Kecamatan / Total Target Urusan Pemerintahan di Kecamatan X 100%	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pembedayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Seksi Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan

Camat Batu Ampar,


PRENGGO KUSUMO, S.STP.,M.Si
 Pemimpin Tk.I (IV/b)
 NIP. 19851111 200312 1 002

Kepala Seksi Pemerintahan,


Gunakim, SP
 Penata Tk. I (III/d)
 NIP. 19670812 200604 1 012

INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2025-2029 DILINGKUNGAN KECAMATAN BATU AMPAR

Unit Kerja	:	KECAMATAN BATU AMPAR
Jabatan	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD)
Tugas	:	Memimpin dan melakukan tugas urusan pemerintah umum dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan kebijakan
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none">a. Merumuskan konsep kegiatan teknis Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa berdasarkan program dan kegiatan kecamatan serta kebijakan pimpinan.b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana.c. Membina bawahan di lingkungan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan, serta pengembangan kompetensi pegawai dan pemberian reward secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.d. Menyelenggarakan Melakukan perencanaan, penyusunan program serta melakukan pengendalian dan pembinaan pembangunan. sesuai dengan arahan dan kebijakan pimpinan serta peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Kecamatan.e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

- f. Mengelola sumber daya di lingkungan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, sesuai dengan rencana program dan kegiatan teknis yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran.
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, sesuai dengan kegiatan teknis yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Tujuan: Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat yang Efisien dan Efektif											
Indikator Tujuan: Indeks Kepuasan Masyarakat											
Sasaran Renstra: Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik											
IKU Perangkat Daerah: Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat											
Rumus Perhitungan: Σ Nilai Rata – rata (NRR)Tertimbang											
Program	Sasaran Program	IKU Program	Rumus Perhitungan	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	IKU Kegiatan	Rumus Perhitungan	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Meningkatnya pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	Persentase terbentuknya Desa atau Kelurahan Mandiri	$\frac{\Sigma \text{ Desa Mandiri}}{\Sigma \text{ Desa}} \times 100$	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Terlaksananya Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Total Target Kegiatan X 100%	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
								Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
								Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
								Fasilitasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undanga	Meningkatnya Fasilitasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undanga	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

									Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Meningkatnya Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	--

Camat Batu Ampar,



PRENGGO KUSUMO, S,STP.,M.Si
 Pembina Tk.I (IV/b)
 NIP. 19851111 200312 1 002

**Kepala Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa,**

.....

INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2025-2029 DILINGKUNGAN KECAMATAN BATU AMPAR

Unit Kerja	:	KECAMATAN BATU AMPAR
Jabatan	:	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Tugas	:	Memimpin dan melakukan tugas urusan pemerintah umum dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan kebijakan
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none">a. Merumuskan konsep kegiatan teknis Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum berdasarkan program dan kegiatan Kecamatan serta kebijakan pimpinan.b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum, sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana.c. Membina bawahan di lingkungan Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan, serta pengembangan kompetensi pegawai dan pemberian reward secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.d. Menyelenggarakan Melaksanakan, menciptakan dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum. sesuai dengan arahan dan kebijakan pimpinan serta peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Kecamatan.e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum, sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.f. Mengelola sumber daya di lingkungan Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum, sesuai dengan rencana program dan kegiatan teknis yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran.
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum, sesuai dengan kegiatan teknis yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Tujuan: Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat yang Efisien dan Efektif											
Indikator Tujuan: Indeks Kepuasan Masyarakat											
Sasaran Renstra: Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik											
IKU Perangkat Daerah: Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat											
Rumus Perhitungan: Σ Nilai Rata – rata (NRR) Tertimbang											
Program	Sasaran Program	IKU Program	Rumus Perhitungan	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	IKU Kegiatan	Rumus Perhitungan	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Meningkatnya koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	Persentase masalah ketentraman dan ketertiban umum yang tertangani	$\frac{\Sigma \text{Pelanggaran Trantibum yang tertangani}}{\Sigma \text{Pelanggaran Trantibum yang selesai}} \times 100$	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman Umum	Jumlah Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang Terlaksana	Jumlah Gangguan Keamanan dan Ketertiban Umum yang Ditangani/ Jumlah Keamanan dan Ketertiban X 100%	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum

Camat Batu Ampar,

PRENGGO KUSUMO, S.STP.,M.Si
 Pembina Tk.1 (IV/b)
 NIP. 19851111 200312 1 002

Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

.....

INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2025-2029 DILINGKUNGAN KECAMATAN BATU AMPAR

Unit Kerja	:	KECAMATAN BATU AMPAR
Jabatan	:	Kepala Seksi Pelayanan Sosial
Tugas	:	Memimpin dan melakukan memberikan pelayanan urusan sosial dan pembinaan kesejahteraan masyarakat, sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan dan kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none">a. Merumuskan konsep kegiatan teknis Kepala Seksi Pelayanan Sosial berdasarkan program dan kegiatan Kecamatan serta kebijakan pimpinan.b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Sosial, sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana.c. Membina bawahan di lingkungan kepala seksi pelayanan social dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan, serta pengembangan kompetensi pegawai dan pemberian reward secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.d. Menyelenggarakan Memberikan pelayanan urusan sosial dan pembinaan kesejahteraan masyarakat. sesuai dengan arahan dan kebijakan pimpinan serta peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Kecamatan.e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kepala Seksi Pelayanan Sosial, sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.f. Mengelola sumber daya di lingkungan Kepala Seksi Pelayanan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Kepala Seksi Pelayanan Sosial, sesuai dengan rencana program dan kegiatan teknis yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran.
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kepala Seksi Pelayanan Sosial, sesuai dengan kegiatan teknis yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Kepala Seksi Pelayanan Sosial.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Tujuan: Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat yang Efisien dan Efektif											
Indikator Tujuan: Indeks Kepuasan Masyarakat											
Sasaran Renstra: Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik											
IKU Perangkat Daerah: Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat											
Rumus Perhitungan: Σ Nilai Rata – rata (NRR)Tertimbang											
Program	Sasaran Program	IKU Program	Rumus Perhitungan	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	IKU Kegiatan	Rumus Perhitungan	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Meningkatnya penyelenggaraan urusan pemerintahan umum yang difasilitasi	Persentase Kegiatan Urusan Pemerintahan Umum yang difasilitasi	$\frac{\Sigma \text{Kegiatan urusan pemerintah yang terlaksana}}{\Sigma \text{Kegiatan urusan pemerintahan}} \times 100$	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Terlaksananya Kegiatan Yang Difasilitasi	Jumlah Kegiatan Yang Terfasilitasi	Jumlah Kegiatan Yang terfasilitasi / Jumlah Kegiatan X 100%	Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, Pelaksanaan UUD 1945 Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, Pelaksanaan UUD 1945 Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Seksi Pelayanan Sosial	Kepala Seksi Pelayanan Sosial
								Pembinaan Kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, Ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan	Terlaksananya Pembinaan Kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, Ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan	Seksi Pelayanan Sosial	Kepala Seksi Pelayanan Sosial

								regional dan nasional	stabilitas keamanan regional dan nasional		
								Penanganan Konflik Sosial Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya Penanganan Konflik Sosial Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	Seksi Pelayanan Sosial	Kepala Seksi Pelayanan Sosial

Camat Batu Ampar,

PRENGGO KUSUMO, S.STP.,M.Si
 Pembina Tk.I (IV/b)
 NIP. 19851111 200312 1 002

Kepala Seksi Pelayanan Sosial

HAJIANUR, S.P
 PENATA, (III/c)
 NIP. 19850928 201101 1 015

BAB IV

PENUTUP

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja, IKU adalah sebagai bagian yang tak terpisahkan dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil, peningkatan kesejahteraan masyarakat, kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah.

Dengan demikian Kecamatan Batu Ampar menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) ini dengan harapan agar dapat memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secara baik, disamping juga sebagai dokumen tolak ukur kinerja utama serta menunjukkan target yang harus dicapai berdasarkan tolak ukur kinerja yang telah ditetapkan.

Batu Ampar, November 2025


Camat Batu Ampar
PRENGGO KUSUMO, S.STP.,M.Si
Pembina Tk. I / IV (b)
NIP. 198511112003121002