

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN SAMBUTAN  
TAHUN 2021**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : CAMAT
2. TUGAS : pelaksanaan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
  - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan tingkat kecamatan;
  - b. pengorganisasian dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - c. pengkoordinasian kegiatan pemerintahan umum, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan sarana umum serta penyelenggaraan administrasi layanan umum di tingkat kecamatan;
  - d. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kelurahan;
  - e. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh kelurahan;
  - f. pelaksanaan pengembangan lembaga kemasyarakatan

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi wilayah Kecamatan Sambutan	Prosentase Kelurahan yang memiliki kualitas pelayanan yang baik	Jumlah kelurahan dengan nilai survey kepuasan masyarakat sekurang-kurangnya 75 dibagi jumlah kelurahan x 100 %	Nilai SKM
		Jumlah rekomendasi yang diterbitkan berbanding Jumlah banyaknya pengajuan dari masyarakat X 100%	Jumlah rekomendasi yang diterbitkan
		Jumlah pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti berbanding Jumlah banyaknya pengaduan X 100%	Data pengaduan masyarakat
	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat Kecamatan	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Hasil Siurvei Kepuasan Masyarakat

	Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum sesuai TUSI berdasarkan Peraturan Per Undang undangan yang berlaku	Nilai SAKIP Kecamatan	Hasil temuan Inspektorat
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui MUSRENBANG Kecamatan serta Organisasi Sosial Kemasyarakatan	Prosentase kehadiran peserta MUSRENBANG Kecamatan sesuai dengan ketentuan	Jumlah Peserta yang hadir musrenbang kecamatan sekurang-kurangnya 75 orang mencakup semua unsur sebagaimana ketentuan berlaku, berbanding jumlah seluruh peserta yang hadir musrenbang Kecamatan X 100%	Laporan hasil MUSRENBANG Kecamatan
	Prosentase kehadiran peserta MUSRENBANG Kelurahan sesuai dengan ketentuan	Jumlah Peserta yang hadir musrenbang kelurahan sekurang-kurangnya 75 orang mencakup semua unsur sebagaimana ketentuan berlaku, berbanding jumlah seluruh peserta yang hadir musrenbang Kelurahan X 100%	Laporan hasil MUSRENBANG Kecamatan
	Prosentase hasil usulan MUSRENBANG Kelurahan yang menjadi prioritas	Jumlah usulan yang menjadi prioritas dari Musrenbang kelurahan berbanding jumlah seluruh usulan dalam Musrenbang kelurahan X 100 %	Laporan hasil MUSRENBANG Kecamatan
	Prosentase organisasi sosial kemasyarakatan yang aktif	Jumlah organisasi sosial kemasyarakatan yang aktif berbanding Jumlah seluruh organisasi sosial kemasyarakatan di wilayah kecamatan X 100%	Laporan kegiatan tahunan orgaisasi sosisal kemasyarakatan
Meningkatnya ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan	Tingkat partisipasi masyarakat dalam menjaga ketentraman dan ketertiban lingkungan melalui Siskamling aktif	Jumlah Pos Kamling yang aktif dipakai untuk Siskamling berbanding Jumlah seluruh Pos Kamling di wilayah Kecamatan X 100%	Laporan hasil monitoring Tramtib
Meningkatnya kualitas Prasarana dan Sarana Umum di Lingkungan Pemukiman/Perumahan wilayah Kecamatan	Terwujudnya Kondisi Prasarana dan Sarana Lingkungan Pemukiman/Perumahan dengan kualitas yang baik	Jumlah prasarana dan sarana umum yang telah diperbaiki di wilayah kecamatan / jumlah usulan masyarakat yang terakomodir melalui musrenbang kecamatan X 100%	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pembangunan Prasarana dan Sarana di wilayah kecamatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS : membantu Camat dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan di tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
  - a. koordinasi kegiatan di lingkungan kecamatan;
  - b. koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan kecamatan;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan kecamatan;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat; dan
  - e. penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan kecamatan.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi wilayah Kecamatan Sambutan	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kesekretariatan di Kecamatan Sambutan	Jumlah kebutuhan administrasi yang terrealisasi berbanding jumlah kebutuhan administrasi yang direncanakan X 100%	Data administrasi umum
		Jumlah prasarana dan sarana kantor yang layak berbanding jumlah prasarana dan sarana kantor yang dimiliki X 100%	Data prasarana dan sarana kantor
		Jumlah kebutuhan operasional kantor yang terpenuhi berbanding jumlah kebutuhan operasional yang direncanakan X 100%	Data kebutuhan operasional kantor
	Meningkatnya akuntabilitas pelaksanaan pemerintahan	Jumlah laporan tersusun	Data laporan kinerja dan keuangan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN
2. TUGAS : tugas melaksanakan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
3. FUNGSI :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
  - e. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian kecamatan;
  - f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga kecamatan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;
  - g. melaksanakan inventarisasi barang milik Daerah yang menjadi kewenangan kecamatan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah agar dapat digunakan dengan optimal;
  - h. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta urusan kepegawaian lainnya;

- j. melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasannya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kesekretariatan di Kecamatan Sambutan	Surat/naskah dinas selama 1 tahun	Jumlah surat keluar yang dicatat di buku register	Data register surat
	Terbayarnya listrik, air dan telepon/ internet	Jumlah pembayaran jasa telepon/ internet, air dan listrik	Data pembayaran telpon, internet, air dan listrik
	Terjaganya kebersihan kantor	Jumlah peralatan kebersihan yang tersedia & terpenuhinya honorarium petugas kebersihan	Data pelaksanaan kebersihan kantor
	Tersedianya alat tulis kantor yang mencukupi (Jenis alat tulis kantor)	Jumlah & jenis alat tulis kantor yang tersedia	Data pengadaan alat tulis kantor
	Terpenuhinya sarana penunjang pelayanan (Barang cetakan dan penggandaan))	Jumlah & jenis barang cetakan yang tersedia serta terpenuhinya kebutuhan penggandaan	Data pengadaan cetakan dan penggandaan
	Tersedianya alat listrik dan elektronik ( Jenis Komponen Listrik)	Jumlah & jenis komponen listrik yang tersedia	Data pengadaan komponen listrik
	Tersedianya bahan bacaan bagi aparat	Jumlah eksemplar koran yang tersedia	Data pengadaan bahan bacaan
	Tersedianya makanan dan minum rapat	Terpenuhinya kebutuhan makanan & minuman rapat	Data pengadaan makanan dan minuman
Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah pelaksanaan koordinasi dan konsultasi	Data register surat tugas perjalanan dinas	

Terlaksananya pengamanan Kantor Kecamatan	Terpenuhinya honorarium petugas keamanan kantor	Data pelaksanaan pengamanan kantor
Terlaksananya Pawai Pembangunan	Jumlah keikutsertaan kegiatan	Data register surat
Terlaksananya pengadaan perlengkapan gedung/ kantor	Jumlah perlengkapan gedung/ kantor yang diadakan	Data pengadaan perlengkapan kantor
Terlaksananya pengadaan peralatan gedung/ kantor	Jumlah peralatan gedung/ kantor yang diadakan	Data pengadaan peralatan kantor
Terpeliharanya gedung/ kantor	Jumlah gedung/ kantor yang dalam kondisi baik	Data pemeliharaan gedung kantor
Terpeliharanya kendaraan dinas penunjang pelayanan	Jumlah unit kendaraan dinas yang dalam kondisi baik	Data pemeliharaan kendaraan dinas
Terlaksananya penunjang sarana kantor	Jumlah peralatan yang dalam kondisi baik	Data pemeliharaan peralatan kantor
Terlaksananya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Jumlah kegiatan peningkatan kapasitas aparatur yang dilaksanakan	Data kehadiran peserta
Terlaksananya survei kepuasan masyarakat	Tersusunnya dokumen hasil survei kepuasan masyarakat	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat
Terciptanya wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih melayani (WBBM)	Meningkatnya kualitas zona integritas di Kecamatan Sambutan	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBBAG PERENCANAAN & KEUANGAN
2. TUGAS : tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta penyiapan bahan penatausahaan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
3. FUNGSI :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. menyiapkan konsep naskah dinas urusan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Seksi dan Subbagian di lingkungan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
  - j. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
  - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan

laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;

- l. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan kecamatandalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan evaluasi;
- n. melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Meningkatnya akuntabilitas pelaksanaan pemerintahan	Tersusunnya dokumen capaian kinerja	Jumlah dokumen laporan kinerja yang dibuat 1. Laporan Kinerja Tahunan 2. Perjanjian Kinerja 3. Laporan Sakip 4. LKPJ dan LPPD	Data laporan kinerja
	Tersusunnya dokumen perencanaan program/kegiatan	Jumlah dokumen perencanaan yang dibuat 1. RKA/PRKA & DPA/DPPA 2. Renja/ RKT 3. Renstra	Data perencanaan
	Tersusunnya dokumen keuangan	Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat 1. Laporan keuangan tahunan 2. Laporan realisasi keuangan per tribulan 3. Laporan realisasi keuangan semesteran	Data SPJ, SPP, SPM, Laporan fungsional dan penjabaran realisasi

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : KASI PEMERINTAHAN UMUM
2. TUGAS : tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan Umumberdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pemerintahan umum tingkat kecamatanga kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan data di bidang pemerintahan umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
  - f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemerintahan umum tingkat kecamatan;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemerintahan umum tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;
  - h. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pemerintahan umum tingkat kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pemerintahan Umum sebagai bahan evaluasi;
  - j. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umumtingkat kecamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan data di bidang ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
  - l. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan,

pengendalian, pemantauan dan evaluasi pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umumtingkat kecamatan;

- m. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umumtingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;
- n. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang berorientasi pada kepuasan masyarakat	Terlaksananya pengumpulan dan penyusunan data terkait pemerintahan umum	Jumlah dokumen tersusun : 1. dokumen monografi 2. dokumen profil kecamatan	Data pemerintahan wilayah kecamatan
Meningkatnya ketenteraman dan ketertiban masyarakat	Terpeliharanya ketentraman dan ketertiban wilayah kecamatan	Jumlah RT/Rw yang mendapat Insentif  Jumlah patroli yang dilaksanakan dalam 1 tahun	Data pemerintahan wilayah kecamatan  Data patroli keamanan dan ketertiban



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2. TUGAS : tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan;
  - b. pelaksanaan program bidang kesejahteraan masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat;
  - f. pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - g. pengkoordinasian penyelenggaraan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat;
  - h. pelaksanaan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan;
  - i. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis status sosial;
  - j. pengkoordinasian pemberian bantuan sosial, pembinaan olah raga dan kepemudaan serta peningkatan peranan perempuan;
  - k. pengkoordinasian pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
  - l. pendataan masalah kesejahteraan sosial;
  - m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
  - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Tersusunnya dokumen hasil MUSRENBANG Kelurahan/ Kecamatan	Terselenggaranya MUSRENBANG Kelurahan/ Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosentase kehadiran peserta MUSRENBANG sesuai ketentuan;</li> <li>2. Prosentase hasil usulan MUSRENBANG yang menjadi prioritas</li> </ol>	Data hasil MUSRENBANG Kecamatan
Terbinanya ORSOSMAS di wilayah kecamatan	Terlaksananya fasilitasi/ pembinaan ORSOSMAS di wilayah kecamatan	Prosentase ORSOSMAS yang mendapat fasilitasi/ pembinaan	Data kegiatan ORSOSMAS wilayah kecamatan

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : KASI PRASARANA dan SARANA UMUM
2. TUGAS : melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana umumtingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana umumtingkat kecamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan data di bidang sarana dan prasarana umumtingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
  - f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagaibahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana umumtingkat kecamatan;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana umumtingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;
  - h. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pemeliharaan sarana dan prasarana umumtingkat kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Umum sebagai bahan evaluasi;
  - j. melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Terwujudnya kondisi prasarana dan sarana lingkungan pemukiman/perumahan dengan kualitas baik	Terlaksananya monitoring serta evaluasi pembangunan prasarana dan sarana umum di wilayah kecamatan	Jumlah prasarana dan sarana umum yang berkualitas baik	Data hasil monitoring dan evaluasi prasarana & sarana umum

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : KASI PELAYANAN UMUM
2. TUGAS : melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan data di bidang administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
  - f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;
  - h. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pelayanan Umum sebagai bahan evaluasi;
  - j. melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna

- kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi masyarakat pelayanan untuk	Penerbitan/ pemberian rekomendasi atas surat yang diajukan masyarakat	Jumlah rekomendasi yang diberikan berbanding dengan jumlah seluruh pengajuan X 100%	Data pelayanan umum
Tercapainya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan	Tercapai nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Target 84	Hasil survei kepuasan masyarakat



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN
2. TUGAS : Membantu tugas penyiapan bahan penatausahaan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
3. FUNGSI :
  - a. membantu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
  - b. membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik;
  - c. membantu menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
  - e. membntatu melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan kecamatan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
  - f. membantu melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan evaluasi;
  - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya dokumen keuangan	Jumlah dokumen keuangan	3 (tiga) dokumen keuangan: 1. Laporan keuangan tahunan 2. Laporan realisasi keuangan per tribulan 3. Laporan realisasi keuangan semesteran	Data realisasi anggaran

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. TUGAS : Membantu tugas penyiapan bahan penatausahaan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
3. FUNGSI :
  - a. membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik;
  - b. membantu menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
  - c. membantu melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan evaluasi;
  - d. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya dokumen keuangan	Jumlah dokumen keuangan	3 (tiga) dokumen keuangan: 1. Laporan keuangan tahunan 2. Laporan realisasi keuangan per tribulan 3. Laporan realisasi keuangan semesteran	Data realisasi anggaran

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGELOLAH PERANGKAT KECAMATAN
2. TUGAS : Membantu tugas melaksanakan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, perlengkapan/perbekalan.
3. FUNGSI :
  - a. Membantu merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membantu menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
  - c. Membantu memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, perlengkapan/perbekalan;
  - d. Membantu merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga kecamatan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;
  - e. Membantu melaksanakan inventarisasi barang milik Daerah yang menjadi kewenangan kecamatan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah agar dapat digunakan dengan optimal;
  - f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Lancarnya administrasi, terpenuhi kebutuhan operasional dan terpeliharanya prasarana sarana kantor	Surat/naskah dinas selama 1 tahun	1000 surat	Data register surat
	Terbayarnya listrik, air dan telepon/internet	4 jenis, 12 bulan	Data pembayaran telpon, internet, air dan listrik
	Tersedianya alat tulis kantor yang mencukupi (Jenis alat tulis kantor)	45 jenis	Data pengadaan alat tulis kantor
	Terpenuhinya sarana penunjang pelayanan (Barang cetakan dan penggandaan)	6 jenis barang cetak dan kebutuhan penggandaan	Data pengadaan cetakan dan penggandaan
	Terlaksananya pengamanan Kantor Kecamatan	2 orang, 12 bulan	Data pelaksanaan pengamanan kantor
	Terlaksananya pengadaan perlengkapan gedung/ kantor	1 jenis	Data pengadaan perlengkapan kantor
	Terlaksananya pengadaan peralatan gedung/ kantor	6 jenis	Data pengadaan peralatan kantor
	Terpeliharanya gedung/ kantor	1 gedung kantor	Data pemeliharaan gedung kantor
Terlaksananya survei kepuasan masyarakat	1 dokumen	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. TUGAS : Membantu tugas melaksanakan urusan administrasi umum, perlengkapan/perbekalan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
3. FUNGSI :
  - a. membantu merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberikan pelayanan perlengkapan/perbekalan serta pengelolaan administrasi kepegawaian kecamatan;
  - c. membantu melaksanakan inventarisasi barang milik Daerah yang menjadi kewenangan kecamatan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah agar dapat digunakan dengan optimal;
  - d. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - e. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta urusan kepegawaian lainnya;
  - f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Lancarnya administrasi kepegawaian dan terpeliharanya prasarana sarana kantor	Tersedianya makanan dan minum rapat	2500 orang/ tamu, 12 bulan	Data pengadaan <u>makanan dan minuman</u>
	Tersedianya bahan bacaan bagi aparat	3 jenis, 12 bulan	Data pengadaan <u>bahan bacaan</u>
	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	5 kali, 12 bulan	Data register surat tugas <u>perjalanan dinas</u>
	Terlaksananya pengamanan Kantor Kecamatan	2 orang, 11 bulan	Data pelaksanaan <u>pengamanan kantor</u>
	Tersedianya alat listrik dan elektronik ( Jenis Komponen Listrik)	13 jenis	Data pengadaan <u>komponen listrik</u>
	Terpeliharanya kendaraan dinas penunjang pelayanan	10 unit, 12 bulan	Data <u>pemeliharaan kendaraan dinas</u>
	Terlaksananya penunjang sarana kantor	30 unit, 12 bulan	Data <u>pemeliharaan peralatan kantor</u>
	Terlaksananya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	2 kegiatan	Data <u>kehadiran peserta</u>
	Terciptanya wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih melayani (WBBM)	Kualitas 80%	Monev Inspektorat

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. TUGAS : Membantu tugas melaksanakan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi.
3. FUNGSI :
  - a. membantu memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi;
  - b. membantu melaksanakan inventarisasi barang milik Daerah yang menjadi kewenangan kecamatan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah agar dapat digunakan dengan optimal;
  - c. membantu melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan;
  - d. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Lancarnya administrasi kepegawaian dan terpeliharanya prasarana sarana kantor	Surat/naskah dinas selama 1 tahun	1000 surat	Data register surat
	Tersedianya bahan bacaan bagi aparat	3 jenis, 12 bulan	Data pengadaan bahan bacaan
	Terlaksananya Pawai Pembangunan	2 kali	Data register surat
	Terlaksananya survei kepuasan masyarakat	81,35	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLAH ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
2. TUGAS : Membantu tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
  - a. membantu merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan Umumberdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membantu melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - c. membantu menyiapkan data di bidang pemerintahan umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
  - d. membantu menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemerintahan umum tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;
  - e. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya pengumpulan dan penyusunan data terkait pemerintahan umum	Jumlah dokumen tersusun	2 (dua) jenis	Data pemerintahan wilayah kecamatan
	Jumlah RT/RW yang mendapatkan insentif	89 RW 675 RT	Data pemerintahan wilayah kecamatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
2. TUGAS : Membantu tugas melakukan pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
  - a. membantu menyiapkan data di bidang pemerintahan umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
  - b. membantu menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pemerintahan umum tingkat kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membantu melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pemerintahan Umum sebagai bahan evaluasi;
  - d. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya pengumpulan dan penyusunan data terkait pemerintahan umum	Jumlah dokumen terarsipkan	2 (dua) jenis	Data pemerintahan wilayah kecamatan
	Jumlah RT/RW penerima insentif tang terarsipkan	89 RW 675 RT	Data pemerintahan wilayah kecamatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
2. TUGAS : Membantu tugas melakukan dalam rangka pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
  - a. membantu melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta permasalahan;
  - b. membantu menyiapkan data di bidang ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan;
  - c. membantu menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. membantu melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan evaluasi;
  - e. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terpeliharanya ketentraman dan ketertiban wilayah kecamatan	Terlaksananya patroli ketertiban di wilayah kecamatan	Patroli harian dan berkala yang melibatkan jajaran samping	Data patroli keamanan dan ketertiban

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLAH DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2. TUGAS : Membantu tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
  - a. membantu pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan;
  - b. membantu pelaksanaan program bidang kesejahteraan masyarakat;
  - c. membantu pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat;
  - d. membantu pelaksanaan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan;
  - e. membantu pendataan masalah kesejahteraan sosial;
  - f. membantu pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
  - g. membantu pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terselenggaranya MUSRENBANG Kelurahan/ Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku	1. Prosentase kehadiran peserta MUSRTENBANG sesuai ketentuan; 2. Prosentase hasil usulan MUSRENBANG yang menjadi prioritas	1. 75 % dari undangan; 2. 25 %	Data hasil MUSRENBANG Kecamatan
Terlaksananya fasilitasi/ pembinaan ORSOSMAS di wilayah kecamatan	Prosentase ORSOSMAS yang mendapat fasilitasi/ pembinaan	100 %, 4 ORSOSMAS	Data kegiatan ORSOSMAS wilayah kecamatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PRASARANA dan SARANA UMUM
2. TUGAS : Membantu melakukan pengumpulan bahan dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana umumtingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
  - a. membantu menyiapkan data di bidang sarana dan prasarana umumtingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
  - b. membantu menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana umumtingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;
  - c. membantu menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pemeliharaan sarana dan prasarana umum tingkat kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. membantu melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Umum sebagai bahan evaluasi;
  - e. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terwujudnya kondisi prasarana dan sarana lingkungan pemukiman/perumahan dengan kualitas baik	Terlaksananya monitoring serta evaluasi pembangunan prasarana dan sarana umum di wilayah kecamatan	Jumlah prsarana dan sarana umum yang berkualitas baik	Data hasil monitoring dan evaluasi prasarana & sarana umum

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : REGISTRAR PELAYANAN UMUM
2. TUGAS : Membantu melakukan pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
  - a. membantu menyiapkan data di bidang administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
  - b. membantu menyiapkan bahan pembinaan di bidang pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;
  - c. membantu menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Penerbitan/ pemberian rekomendasi atas surat yang diajukan masyarakat	Jumlah rekomendasi yang diberikan berbanding dengan jumlah seluruh pengajuan X 100%	29 (dua puluh sembilan) jenis layanan	Data pelayanan umum
Tercapai nilai Survei Kepuasan Masyarakat	Dokumen SKM tersusun	1 (satu) dokumen	Hasil survei kepuasan masyarakat

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERIJINAN
2. TUGAS : Membantu melakukan pengumpulan dan penyusunan dokumen rangka pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
  - a. membantu mendata dan menyusun arsip dokumen perijinan yang mendapatkan rekomendasi;
  - b. membntu memverifikasi kelengkapan dokumen pengajuan dari masyarakat;
  - c. membantu melaksanakan inventarisasi kebutuhan operasional kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
  - d. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

<b>99KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Penerbitan/ pemberian rekomendasi atas surat yang diajukan masyarakat	Jumlah rekomendasi yang terdata dengan benar dan tersipkan	29 (dua puluh sembilan) pelayanan	Data pelayanan umum

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PETUGAS KEBERSIHAN
2. TUGAS :
  1. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dn ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
  2. Menyiapkan makanan dan minuman serta perlatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  3. Menyimpan dan merawat peralatan yang dipergunakan agar tidak cepat rusak atau hilang
  4. Membersihkan ruaangan kantor serta peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
  5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan aupun tertulis
  6. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas
3. FUNGSI : -

<b>99KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Peningkatan kualitas kebersihan ruangan kantor	Jumlah kegiatan membersihkan ruangan kantor	Jumlah kegiatan merawat peralatan dan membersihkan ruangan kantor	Buku kegiatan rutin harian

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
2. TUGAS : Melaksanakan tugas menjaga keamanan serta ketertiban
3. FUNGSI : Menjaga keamanan lingkungan kantor Kecamatan Sambutan

99KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terpenuhinya keamanan serta ketertiban lingkungan kantor Kecamatan Sambutan	Area yang diamankan di lingkungan kantor Kecamatan Sambutan	<u>Jumlah area yang diamankan</u> Luas area keseluruhan	- Data Uraian Tugas Petugas keamanan - Data juknis pelaksanaan pengamanan di lingkungan Kantor

SAMARINDA, JANUARI 2021

CAMAT SAMBUTAN,



**NOELANSYAH HENDRA HAKIM, S.IP. MH.**

Pembina Tk. I/ IV b

NIP. 19651106 198609 1 003