

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SAMBUTAN
TAHUN 2023**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : CAMAT
2. TUGAS : Pelaksanaan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh kecamatan;
 - g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
 - h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja kecamatan;
 - i. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi wilayah Kecamatan Sambutan	Persentase 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 Survei 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	Persentase 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
	Persentase 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
	Persentase 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
	Persentase 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 Trantib
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 keputakaan serta kearsipan di tingkat Kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. Perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
 - b. Pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - c. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - e. Pengelolaan urusan kehumasan, keputakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat;
 - f. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - g. Pengelolaan anggaran kecamatan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan;
 - h. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - i. Pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
 - j. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - k. Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur (sop), standar pelayanan minimal (spm), standar pelayanan publik (spp), maklumat pelayanan dan survey kepuasan masyarakat (skm);
 - l. Pengoordinasian penyelenggaraan kesekretariatan/ketatausahaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (paten);
 - m. Pengoordinasian pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi;
 - n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan;

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - d. melaksanakan tugas kehumasan, dokumentasi, dan pengaduan masyarakat;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
 - f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
 - h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
 - i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - j. menyeleggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
 - k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
 - l. menyiapkan dan memroses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - m. menyiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
 - n. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu;
 - o. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - p. memfasilitasi seksi dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - q. memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- r. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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 PROGRAM & 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, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
 - c. menyusun komitmen kinerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - e. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi kecamatan;
 - f. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dengan seksi-seksi;
 - g. melaksanakan pengamanan hardware maupun software terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas seksi di Kecamatan;
 - h. melaksanakan pengamanan & kesinambungan data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama di lingkup Kecamatan;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
 - j. menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
 - k. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran Kecamatan;
 - l. mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen dan Pelaksanaan Perubahan Anggaran Kecamatan;
 - m. meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
 - n. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan kecamatan;
 - o. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - p. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - q. menyusun neraca kecamatan;
 - r. mengoordinir dan meneliti anggaran perubahan kecamatan;
 - s. menyusun laporan keuangan kecamatan;
 - t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya akuntabilitas pelaksanaan pemerintahan	<p>Tersusunnya dokumen capaian kinerja</p> <p>Tersusunnya dokumen perencanaan program/kegiatan</p> <p>Tersusunnya dokumen keuangan</p>	<p>Jumlah dokumen laporan kinerja yang dibuat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Tahunan 2. Perjanjian Kinerja 3. Laporan Sakip 4. LKPJ dan LPPD <p>Jumlah dokumen perencanaan yang dibuat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RKA/PRKA & DPA/DPPA 2. Renja/ RKT 3. Renstra <p>Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan keuangan tahunan 2. Laporan realisasi keuangan per tribulan 3. Laporan realisasi keuangan semesteran 	<p>Data laporan kinerja</p> <p>Data perencanaan</p> <p>Data SPJ, SPP, SPM, Laporan fungsional dan penjabaran realisasi</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASI PEMERINTAHAN DAN KETENGTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
2. TUGAS : Tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum tingkat Kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
 - d. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - h. Melaksanakan pencatatan monografi kecamatan;
 - i. Melaksanakan administrasi pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - j. Melaksanakan tanggap bencana lingkup kecamatan;
 - k. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan forum komunikasi pimpinan daerah (forkopimda) kecamatan;
 - l. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
 - m. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan
 - n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
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 ketenteraman 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 KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2. TUGAS : Tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan masyarakat tingkat Kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan
 - d. administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta; mengoordinasikan, membina dan mengembangkan serta memantau kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Kemasyarakatan (PKK, LPM, PSM, Karang Taruna) atau lembaga terkait lainnya bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah kecamatan;
 - h. melaksanakan administrasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang menjadi lingkup tugasnya;
 - i. memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya dokumen hasil MUSRENBANG Kelurahan/ Kecamatan	Terselenggaranya MUSRENBANG Kelurahan/ Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku	1. Persentase kehadiran peserta MUSRTENBANG sesuai ketentuan; 2. Persentase hasil usulan MUSRENBANG yang menjadi prioritas	Data hasil MUSRENBANG Kecamatan
Terbinanya ORSOSMAS di wilayah Kecamatan	Terlaksananya fasilitasi/ pembinaan ORSOSMAS di wilayah Kecamatan	Persentase ORSOSMAS yang mendapat fasilitasi/ pembinaan	Data kegiatan ORSOSMAS wilayah Kecamatan
Tersusunnya dokumen hasil pelaksanaan Probebaya	Terselenggaranya Kegiatan Probebaya	Persentase pelaksanaan Probebaya	Laporan Kegiatan Probebaya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASI KEBERSIHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
2. TUGAS : melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan bidang kebersihan dan lingkungan hidup.
3. FUNGSI :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya
 - c. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
 - d. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan pembinaan di bidang kebersihan, penghijauan dan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah kecamatan;
 - h. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan lingkup kecamatan;
 - i. melaksanakan administrasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup yang menjadi lingkup tugasnya;
 - j. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan Forum Kota Sehat (FORKOTS) di Kecamatan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Melaksanakan pembinaan di bidang kebersihan, penghijauan dan lingkungan hidup	1. Terselenggaranya Pembinaan Kampung Salai 2. Terselenggaranya Konsolidasi Bank Ramli	Persentase keaktifan Kampung Salai di tiap Kelurahan Persentase Keaktifan Bank Ramli	Data dan dokumentasi Kampung Salai Data Dan Dokumentasi Bank Ramli
Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup	Mengembangkan, memanfaatkan, dan memilah barang bekas	Jumlah barang bekas terpilah	Data penyerahan barang bekas di Bank Ramli

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, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang pelayanan umum;
 - d. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan setiap seksi dalam pelaksanaan pelayanan umum yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan umum di kecamatan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi tingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan dan administrasi lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/berkas permohonan dan penerbitan serta penyampaian Kembali dokumen/berkas kepada pemohon;
 - h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan umum;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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 triwulan 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 triwulan 3. Laporan realisasi keuangan semesteran	Data realisasi anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA 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 atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Lancarnya administrasi, terpenuhi kebutuhan operasional dan terpeliharanya sarana dan prasarana kantor	Surat/naskah dinas selama 1 tahun	500 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.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Lancarnya administrasi kepegawaian dan terpeliharanya prasarana sarana kantor	Tersedianya makanan dan minum rapat	1000 orang/ tamu, 12 bulan	Data pengadaan makanan dan minuman
	Tersedianya bahan bacaan bagi aparat	3 jenis, 12 bulan	Data pengadaan bahan bacaan
	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	5 kali, 12 bulan	Data register surat tugas perjalanan dinas
	Terlaksananya pengamanan Kantor Kecamatan	2 orang, 11 bulan	Data pelaksanaan pengamanan kantor
	Tersedianya alat listrik dan elektronik (Jenis Komponen Listrik)	13 jenis	Data pengadaan komponen listrik
	Terpeliharanya kendaraan dinas penunjang pelayanan	4 unit, 12 bulan	Data pemeliharaan kendaraan dinas
	Terlaksananya penunjang sarana kantor	30 unit, 12 bulan	Data pemeliharaan peralatan kantor
	Terlaksananya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	2 kegiatan	Data kehadiran peserta
	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 atasan sesuai 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	250 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 : PENGELOLA 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 atasan sesuai 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 yang mendapatkan insentif	111 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 atasan sesuai 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	111 RT	Data pemerintahan wilayah Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PETUGAS PENINJAU LAPANGAN
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 atasan sesuai 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 : PENGELOLA 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. Persentase kehadiran peserta MUSRTENBANG sesuai ketentuan; 2. Persentase hasil usulan MUSRENBANG yang menjadi prioritas	1. 75 % dari undangan; 2. 25 %	Data hasil MUSRENBANG Kecamatan
Terlaksananya fasilitasi/ pembinaan ORSOSMAS di wilayah Kecamatan	Persentase ORSOSMAS yang mendapat fasilitasi/ pembinaan	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 prasarana dan sarana umum yang berkualitas baik	Data hasil monitoring dan evaluasi prasarana & sarana umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : REGISTRASI 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 UMUM 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. membantu 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.

99KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
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 : -

99KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
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, 03 JANUARI 2023
CAMAT SAMBUTAN,

Yosua Laden, S.STP, M.Si
Pembina/ IVa
NIP. 19830525 200112 1 003