



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

KECAMATAN PALARAN TAHUN 2019





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KANTOR KECAMATAN PALARAN

Jl. Ampera RT. 46 Kelurahan Rawa Makmur

KEPUTUSAN CAMAT PALARAN KOTA SAMARINDA
NOMOR : 000/0010/400.02

TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA KANTOR KECAMATAN PALARAN
KOTA SAMARINDA

CAMAT PALARAN

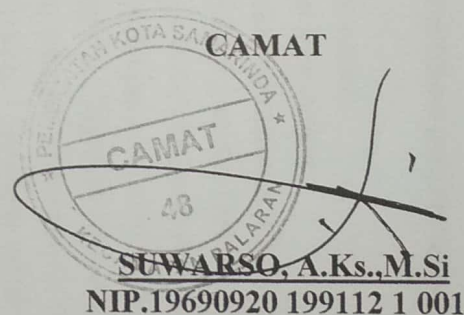
- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- b. Bahwa untuk dapat mencapai Indikator Kinerja Utama di maksud perlu dijabarkan kedalam Indikator Kinerja Individu (IKI);
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Camat Palaran tentang Indikator Kinerja Individu (IKI).
- Mengingat : 1. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 211, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4029);
5. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M/PAN/11/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;

9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4);
10. Peraturan Walikota No. XX tentang SOTK Dinas/Badan/Kecamatan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Indikator Kinerja Individu sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Kecamatan untuk menetapkan evaluasi capaian kinerja individu.
- Kedua : Penyusunan Laporan Pencapaian Kinerja dan Evaluasi terhadap pencapaian kinerja dilakukan oleh setiap Pimpinan Unit Kerja dan disampaikan kepada Camat Palaran.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 01 April 2019


SUWARSO, A.Ks.,M.Si
NIP.19690920 199112 1 001

Tembusan :

1. Walikota Samarinda
2. Inspektorat Daerah Kota Samarinda
3. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Samarinda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN : CAMAT
2. TUGAS : Memimpin, mengoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan Masyarakat kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketertaman 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 Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi wilayah Kecamatan Palaran	Prosentase kelurahan yang memiliki kualitas pelayanan yang baik	<p>Jumlah kelurahan dengan nilai survey kepuasan masyarakat sekurang-kurangnya 75 dibagi jumlah kelurahan x 100 %</p> <p>Jumlah rekomendasi yang diterbitkan dibandingkan jumlah banyaknya pengajuan dari masyarakat x 100 %</p>	<p>Nilai SKM</p> <p>Jumlah rekomendasi yang diterbitkan</p>
		<p>Nilai Survey Kepuasan Masyarakat Kecamatan</p>	<p>Nilai Survey Kepuasan Masyarakat</p>	<p>Hasil Survey Kepuasan Masyarakat</p>
		<p>Akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan umum sesuai dengantugas dan fungsi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>Nilai SAKIP Kecamatan</p>	<p>Hasil temuan Inspektorat</p>

2	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 hasil usulan MUSRENBANG Kelurahan yang menjadi prioritas Jumlah usulan	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 organisasi sosial kemasyarakatan
3	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
4	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



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KANTOR KECAMATAN PALARAN

Jl. Ampera RT. 46 Kelurahan Rawa Makmur

KEPUTUSAN CAMAT PALARAN KOTA SAMARINDA
NOMOR : 000/0010/400.02

TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA KANTOR KECAMATAN PALARAN
KOTA SAMARINDA

CAMAT PALARAN

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- b. Bahwa untuk dapat mencapai Indikator Kinerja Utama di maksud perlu dijabarkan kedalam Indikator Kinerja Individu (IKI);
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Camat Palaran tentang Indikator Kinerja Individu (IKI).
- Mengingat : 1. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 211, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4029);
5. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M/PAN/11/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;

9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4);
10. Peraturan Walikota No. XX tentang SOTK Dinas/Badan?Kecamatan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Indikator Kinerja Individu sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Kecamatan untuk menetapkan evaluasi capaian kinerja individu.
- Kedua : Penyusunan Laporan Pencapaian Kinerja dan Evaluasi terhadap pencapaian kinerja dilakukan oleh setiap Pimpinan Unit Kerja dan disampaikan kepada Camat Palaran.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 01 April 2019


SUWARSO, A.Ks., M.Si
NIP.19690920 199112 1 001

Tembusan :

1. Walikota Samarinda
2. Inspektorat Daerah Kota Samarinda
3. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Samarinda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN : KASI PELAYANAN UMUM
2. TUGAS : Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijaksanaan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan bidang pelayanan umum.
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 administrasi Kelurahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. 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;
 - e. Melaksanakan fasilitas, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan umum;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan publik di kecamatan	1	2	3
	1. Persentase pelayanan administrasi kependudukan sesuai standar pelayanan	Jumlah pelayanan administrasi kependudukan sesuai standar pelayanan di kali 100%	Register Pelayanan Administrasi Kependudukan
	2. Persentase pelayanan administrasi umum lainnya	Jumlah pelayanan administrasi kependudukan Jumlah pelayanan administrasi kependudukan 1. Kartu Tanda Penduduk 2. Kartu Keluarga 3. Surat Pindah	Jumlah pelayanan administrasi umum lainnya sesuai standar pelayanan dikali 100% Jenis pelayanan administrasi umum lainnya 1. Legalisasi SKCK 2. Legalisasi SKTM 3. Rekomendasi Keterangan Ahli Waris 4. Rekomendasi Dispensasi Nikah
3. Persentase keluhan/pengaduan pelayanan administratif yang ditindaklanjuti	Jumlah keluhan/pengaduan pelayanan administratif yang ditindaklanjuti dikali 100%	Jenis keluhan/pengaduan antar lain tentang 1. Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. Saluran air/drainase 3. Keamanan dan Keterliban Masyarakat 4. Perbaikan dan penerangan jalan	Data layanan pengaduan masyarakat

		<p>5. Lingkungan hidup dan penanggulangan bencana</p> <p>6. Bidang kesejahteraan</p>	
<p>Terlaksananya sosialisasi dan money pelayanan publik</p>	<p>Jumlah sosialisasi dan money pelayanan publik yang dilaksanakan</p>	<p>Jumlah sosialisasi dan money pelayanan publik yang dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun</p>	<p>Laporan Kegiatan</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN

: KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

2. TUGAS

: Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang Ekonomi dan Pembangunan;

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 pemberdayaan ekonomi dan sarana prasarana di wilayah kecamatan;
- d. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi di Kelurahan sesuai bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintahan maupun swasta;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- g. Mengkoordinasikan, membina dan mengembangkan serta memantau kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah;
- h. Melaksanakan pembinaan bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat;
- i. Melaksanakan administrasi bidang ekonomi dan pembangunan yang menjadi lingkup tugasnya;
- g. Menyusun profil kecamatan;
- k. Mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang);
- l. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- 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 Tersusunnya dokumen hasil Musrenbang Kelurahan / Kecamatan Kecamatan	2 Terselenggaranya Musrenbang Kelurahan / Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku	3 1. Prosentase kehadiran peserta Musrenbang sesuai ketentuan 2. Prosentase hasil usulan Musrenbang yang menjadi Prioritas	4 Data hasil Musrenbang Kecamatan
Tersusunnya Dokumen Profil Kecamatan Kecamatan	Jumlah Dokumen Profil Kecamatan yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen Profil Kecamatan yang disusun tepat waktu	Dokumen Profil Kecamatan
Terbinanya Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, perdagangan dan perkeroperasian	Terlaksananya fasilitasi dan pembinaan terhadap Usaha Kecil Menengah (UKM) perdagangan dan perkeroperasian di wilayah kecamatan	1. Prosentase Usaha Kecil Menengah (UKM), perdagangan dan perkeroperasian yang mendapat pembinaan	Data kegiatan pembinaan di wilayah kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN : KASI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2. TUGAS : Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang kesejahteraan dan Pemberdayaan masyarakat;
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 administrasi di Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintahan maupun swasta;
 - f. Mengkoordinasikan, 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, KarangTaruna) atau lembaga terkait lainnya bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah kecamatan;
 - h. Memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1 Terselenggaranya kegiatan Musabagah Tilawatil Qur'an (MTQ) tingkat kecamatan	2 1. Jumlah peserta dari masing-masing kelurahan 2. Jumlah cabang lomba sesuai dengan ketentuan dari LPTQ	3 1. 100 % dari peserta 2. 100 %	4 1. Laporan kegiatan MTQ tingkat Kecamatan 2. Daftar hadir peserta
Terselenggaranya lomba sekolah sehat tingkat kecamatan	Prosentase sekolah yang mengikuti lomba mulai dari tingkat SD, SLTP dan SLTA	100 %	Laporan kegiatan Lomba Sekolah Sehat Kecamatan
Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang aktif	Jumlah lembaga kemasyarakatan yang aktif dibandingkan dengan jumlah lembaga kemasyarakatan yang ada di kali 100%	Data Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan
Terselenggaranya pembinaan Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah pembinaan dan sosialisasi serta money Pemberdayaan Masyarakat	Pembinaan dan sosialisasi serta money pemberdayaan masyarakat terdiri dari : 1. Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan 2. Pembinaan Kader PKK Kecamatan 3. Sosialisasi penyelenggaraan KLA / Forum Anak Tingkat Kecamatan 4. Sosialisasi Forum Kecamatan Sehat 5. Money UKS di Kecamatan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN : KASI LINGKUNGAN HIDUP
2. TUGAS :Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang kesejahteraan dan Pemberdayaan masyarakat;
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 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 hidup 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, melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
<p>1</p> <p>Meningkatnya kebersihan lingkungan di wilayah kecamatan</p>	<p>2</p> <p>Kegiatan gotong royong di lingkungan kantor maupun di lingkungan wilayah kecamatan</p>	<p>3</p> <p>Jadwal kegiatan gotong royong, target 100%</p>	<p>4</p> <p>Data Kebersihan dan Lingkungan Hidup</p>
	<p>Meningkatnya kesadaran masyarakat untuk memilah sampah sesuai dengan jenisnya, dan tidak membuang sampah tidak pada tempatnya</p>	<p>Target 80%</p>	<p>Data Kebersihan dan lingkungan hidup</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN
2. TUGAS : Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolannya.
3. FUNGSI :
- a. Mengumpulkan data pengajuan penggunaan anggaran;
 - b. Membuat kelengkapan pengajuan anggaran (SSP dan SPP)
 - c. Mencatat dan mengarsipkan berkas pengajuan anggaran
 - d. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukan dan menyetorkan ke kas negara
 - e. Mengelola uang persediaan dan LS;
 - f. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
 - g. 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
Tersedianya bahan laporan keuangan semesteran dan tahunan	Jumlah verifikasi SPJ dan input proses pengajuan ke BPKAD	Jumlah SPP dan SPM yang diajukan	Bendahara Pengeluaran
	Jumlah penyiapan pencairan sesuai anggaran	Jumlah berkas pencairan	
	Jumlah pembayaran, pengelolaan, penyimpanan dan pengaturan keluar masuk dana	Jumlah berkas laporan penerimaan dan pengeluaran	

Jumlah penyiapan laporan pencairan kepada pengguna anggaran	Jumlah berkas laporan realisasi penyerapan anggaran kegiatan	
Jumlah penyiapan dan penyimpanan berkas SPJ	Jumlah yang di SPJ kan	
Jumlah penyiapan pertanggungjawaban (SPJ Belanja-Fungsional)	Jumlah bahan yang disiapkan buat laporan pertanggungjawaban	
Jumlah penyiapan buku kas umum dan register penutupan kas	Jumlah yang dikerjakan dibuku kas umum dan register penutupan kas	
Jumlah penyiapan SSP (Surat Setoran Pajak)	Jumlah pajak yang dibayarkan	
Jumlah penyiapan keterangan penghasilan untuk SPT Tahunan	Jumlah SPT Tahunan yang dilaporkan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU GAJI
2. TUGAS : Membantu menatausahakan dan membukukan gaji dan tunjangan
3. FUNGSI :
 - a. Membuat kelengkapan pengajian gaji dan tunjangan (SSP dan SPP)
 - b. Mencatat dan mengarsipkan berkas pengajian gaji dan tunjangan
 - c. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukan dan menyetorkan ke kas negara
 - d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1 Terlaksananya pembayaran gaji dan tunjangan aparatur kecamatan	2 Jumlah verifikasi SPJ dan input proses pengajian ke BPKAD	3 Jumlah SPP dan SPM yang diajukan Jumlah berkas pencairan	4 Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji
	Jumlah penyiapan pencairan gaji dan tunjangan sesuai degan ketentuan yang berlaku	Jumlah SPT Tahunan yang dilaporkan untuk SPT Tahunan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN : STAFF PERENCANAAN PROGRAM& KEUANGAN
2. TUGAS : Membantu Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. FUNGSI :
 - a. Membantu Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membantu proses penyusunan dan pengettikan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (IndikatorKinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
 - c. Membantu proses pengettikan penyusunan komitmen kinerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. Membantu dalam melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
 - e. Membantu menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan, menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kecamatan;
 - f. Membantu proses pengettikan penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - g. Mengetik neraca kecamatan, menyusun laporan keuangan;
 - h. 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
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan Kecamatan	Jumlah Dokumen Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan Kecamatan yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan Kecamatan yang selesai disusun meliputi : 1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Renja 3. Dokumen RKA/DPA 4. Dokumen RKA/DPA Perubahan	1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Renja 3. Dokumen RKA/DPA 4. Dokumen RKA/DPA Perubahan

Tersusunnya Dokumen Pelaporan Kecamatan	Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun meliputi : 1. Dokumen Laporan Tahunan 2. Dokumen LKPI dan LPPD	1. Dokumen Laporan Tahunan 2. Dokumen LKPI dan LPPD
Tersusunnya Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Tersusunnya dokumen LAKIP kecamatan yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen LAKIP Kecamatan yang disusun meliputi : 1. Dokumen LAKIP 2. Dokumen IKU Kecamatan 3. Dokumen IKI Kecamatan 4. Dokumen Pengukuran Kinerja 5. Dokumen Review Renstra 6. Dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan 7. Dokumen Rencana Aksi Kecamatan	Dokumen LAKIP Kecamatan
Terselenggaranya Administrasi Keuangan yang baik	Jumlah pengelolaan administrasi keuangan	1. Laporan realisasi belanja barang dan jasa yang diinput dalam aplikasi e-tepian 2. Jumlah penanganan administrasi keuangan	Laporan Realisasi belanja barang dan jasa Bendahara Pengeluaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN : BENDAHAHA BARANG
2. TUGAS : Mencatat, memelihara dan menyimpan barang-barang milik kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. FUNGSI : a. Membantu melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- b. Membantu pelaksanaan program dan kegiatan pada bagian umum;
- c. Mencatat barang kebutuhan kantor ke dalam kartu persediaan serta menyimpan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Membuat laporan persediaan barang setiap bulan;
- e. Menyimpan barang-barang milik kantor dan memberikan nomor register pada barang-barang inventaris kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. 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 kualitas administrasi barang milik kantor wilayah kecamatan	Tercatatnya barang-barang milik kantor ke dalam buku register	Jumlah barang-barang milik kantor yang tercatat dalam buku register x 100%	Buku Register
	Tercatatnya setiap barang inventaris kantor di masing-masing ruangan	Jumlah barang yang terdata dalam Kartu Inventaris Kantor	Kartu Inventaris Ruangan
	Tertib administrasi barang-barang kebutuhan kantor ke dalam kartu persediaan	Jumlah barang yang masuk dan jumlah barang yang keluar x 100%	Kartu Persediaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN : STAFF KESRA DAN PEMBERDAYAAN MASYRAKAT
2. TUGAS : Membantu Kasi Kesra dalam melaksanakan tugas sesuai bidang tugasnya
3. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi Kesra dan Pemberdayaan Masyarakat ;
 - b. Menyiapkan dan memproses data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat,
 - c. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - g. 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 kualitas administrasi kegiatan keagamaan yang dilaksanakan di wilayah kecamatan	Jumlah administrasi yang diproses	1. Pelaksanaan MTQ Tingkat Kecamatan	1. Laporan Kegiatan 2. Daftar hadir
Meningkatnya kualitas administrasi kegiatan Pemberdayaan di wilayah kecamatan	Jumlah administrasi yang diproses	1. Jumlah Lembaga kemasyarakatan yang aktif berbanding dengan jumlah lembaga kemasyarakatan yang ada di kali 100%	1. Data LPM Kelurahan dan Kecamatan 2. Data Kader PKK 3. Data UKS 4. Data Forum Anak

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN

: STAFF PEMERINTAHAN

2. TUGAS

: Membantu Kasi Pemerintahan Keamanan dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya

3. FUNGSI

- : a. Menerima berkas surat tanah dari kelurahan;
- b. Menyeleksi berkas dan mencatat dalam buku register surat tanah;
- c. Mendistribusikan blanko surat tanah ke kelurahan;
- d. Mengarsipkan berkas-berkas surat tanah sesuai dengan kelurahan;
- e. Membantu Kasi Pemerintahan dalam menyusun profil dan monografi kecamatan
- e. 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 kualitas pelayanan administrasi di wilayah kecamatan	Persentase pelayanan administrasi surat tanah sesuai standar pelayanan	Jumlah pelayanan administrasi surat tanah di kali 100%	Buku Register Surat Tanah
	Tersusnya dokumen Monografi Kecamatan	Jumlah Profil dan Monografi yang disusun	- Profil - Monografi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN
2. TUGAS
3. FUNGSI

- : STAFF PELAYANAN UMUM
- : Membantu Kasi Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya
- a. Menerima berkas-berkas permohonan dari warga ;
 - b. Mencatat setiap berkas yang masuk ke dalam buku register sesuai dengan tujuannya;
 - c. Memproses permohonan yang masuk sesuai dengan tujuan si pemohon;
 - d. Mengarsipkan seluruh berkas yang masuk sesuai dengan jenis permohonan;
 - e. Membuat laporan setiap bulan sesuai dengan ketentuan;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1 Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi di wilayah kecamatan	2 Persentase pelayanan administrasi kependudukan sesuai standar pelayanan	3 Jumlah pelayanan administrasi kependudukan sesuai standar pelayanan di kali 100% Jenis pelayanan administrasi kependudukan : 1. KTP 2. KK 3. Surat Pindah	4 Buku Register Pelayanan Kependudukan
	Persentase pelayanan administrasi umum lainnya	Jumlah pelayanan administrasi umum lainnya sesuai standar pelayanan dikali 100% Jenis pelayanan umum lainnya : 1. Legalisasi SKCK 2. Legalisasi SKTM 3. Rekomendasi Keterangan Ahli Waris 4. Rekomendasi Dispensasi Nikah	Buku Register Pelayanan Umum Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN
2. TUGAS
3. FUNGSI

- : STAFF LINGKUNGAN HIDUP
- : Membantu Kasi Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya
- a. Membantu Kasi Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Memproses laporan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - d. 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 kebersihan lingkungan di wilayah kecamatan	Kegiatan gotong royong di lingkungan kantor maupun di lingkungan wilayah kecamatan	Jadwal kegiatan gotong royong, target 100%	Data Kebersihan dan Lingkungan Hidup
	Meningkatnya kesadaran masyarakat untuk memilah sampah sesuai dengan jenisnya, dan tidak membuang sampah tidak pada tempatnya	Target 80%	Data Kebersihan dan lingkungan hidup

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN

2. TUGAS

3. FUNGSI

: STAFF EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

: Membantu Kasi Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya

- a. Membantu Kasi Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. Memproses dan menyiapkan data-data yang diperlukan dalam kegiatan Musrenbang;
- c. Mengumpulkan dan memproses data-data yang diperlukan untuk penyusunan Profil Kecamatan;
- d. Mendata jumlah koperasi, UMKM dan golongan ekonomi lemah yang ada di wilayah kecamatan;
- e. 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
Tersusunnya dokumen hasil Musrenbang Kelurahan / Kecamatan	Terselenggaranya Musrenbang Kelurahan / Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku	1. Prosentase kehadiran peserta Musrenbang sesuai ketentuan 2. Prosentase hasil usulan Musrenbang yang menjadi Prioritas	Data hasil Musrenbang Kecamatan
Tersusunnya Dokumen Profil Kecamatan	Jumlah Dokumen Profil Kecamatan yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen Profil Kecamatan yang disusun tepat waktu	Dokumen Profil Kecamatan
Terbinanya Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, perdagangan dan perkoperasian	Terlaksananya fasilitasi dan pembinaan terhadap Usaha Kecil Menengah (UKM) perdagangan dan perkoperasian di wilayah kecamatan	1. Prosentase Usaha Kecil Menengah (UKM), perdagangan dan perkoperasian yang mendapat pembinaan	Data kegiatan pembinaan di wilayah kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN : STAFF UMUM & KEPEGAWAIAN
2. TUGAS : Membantu Kasubag Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya.
3. FUNGSI :
 - a. Memproses data-data administrasi kepegawaian dan pelaporan;
 - b. Memproses administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. Menyiapkan keperluan rapat, ruangan, soundsystem, dokumentasi dan daftar hadir;
 - d. Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda surat;
 - e. 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 Palaran	Jumlah surat masuk dan keluar yang dicatat dalam buku agenda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah penanganan surat menyurat 2. Jumlah dokumen yang diarsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register surat masuk/keluar maupun online 2. Register arsip surat
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian di Kecamatan Palaran	Jumlah pelayanan administrasi kepegawaian yang diproses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah permohonan kenaikan pangkat 2. Jumlah permohonan kenaikan gaji berkala 3. Jumlah permohonan cuti 4. Jumlah permohonan ijin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DUK 2. Data Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN

: LURAH

2. TUGAS

: Membantu Camat dalam mengoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

3. FUNGSI

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. Melaksanakan pemeliharaan ketertarikan dan ketertiban umum;
- e. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Menigkatnya kualitas pelayanan publik di kelurahan	1. Presentase pelayanan administrasi kependudukan sesuai standar pelayanan	Jumlah pelayanan administrasi kependudukan sesuai standar pelayanan dibanding dengan jumlah pelayanan administrasi kependudukan pada kelurahan dikali 100%	Data Kelurahan

Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan di Kelurahan	<p>Persentase Pelayanan administrasi umum lainnya sesuai standar pelayanan</p>	<p>Jumlah pelayanan administrasi umum lainnya sesuai standar pelayanan dibandingkan dengan jumlah pelayanan administrasi umum lainnya pada kelurahan dikali 100%</p>	<p>Data Kelurahan</p>
	<p>2. Persentase keluhan/pengaduan pelayanan administratif yang ditindaklanjuti</p>	<p>Jumlah keluhan/pengaduan pelayanan administratif yang ditindaklanjuti dibandingkan jumlah keluhan/pengaduan pelayanan administratif dikali 100 %</p>	<p>Data pengaduan masyarakat</p>
	<p>Persentase RT yang aktif</p>	<p>Jumlah RT yang memenuhi kriteriaaktif dibandingkan dengan jumlah RT se Kecamatan di kali 100%</p>	<p>Seksi Pemerintahan</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN

: SEKRETARIS LURAH

2. TUGAS

: Melaksanakan penyediaan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan urusan umum dan Kehumasan, ketatalaksanaan, pertanggungjawaban, administrasi keuangan, dan kepegawaian.

3. FUNGSI

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan kesekretariatan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
- e. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi Kelurahan;
- f. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Kelurahan;
- g. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Kelurahan;
- h. Melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- i. Mengelola urusan kehumasan, kepustakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat;
- j. Melaksanakan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. Mengelola anggaran dan aset daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan;
- l. Mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- m. Memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- n. Mengoordinasikan pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
2. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran dalam Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolannya.
3. FUNGSI :
 - a. Mengumpulkan data pengajuan penggunaan anggaran;
 - b. Membuat kelengkapan pengajuan anggaran (SSP dan SPP)
 - c. Mencatat dan mengarsipkan berkas pengajuan anggaran
 - d. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukan dan menyetorkan ke kas negara
 - e. Mengelola uang persediaan dan LS;
 - f. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
 - g. 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
Tersedianya bahan laporan keuangan semesteran dan tahunan	Jumlah verifikasi SPJ dan input proses pengajuan ke BPKAD	Jumlah SPP dan SPM yang diajukan	Bendahara Pengeluaran Pembantu
	Jumlah penyiapan pencairan sesuai anggaran	Jumlah berkas pencairan	
	Jumlah pembayaran, pengelolaan, penyimpanan dan pengaturan keluar masuk dana	Jumlah berkas laporan penerimaan dan pengeluaran	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN
2. TUGAS
3. FUNGSI

: BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

: Membantu Bendahara Pengeluaran dalam Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolannya.

- a. Mengumpulkan data pengajuan penggunaan anggaran;
- b. Membuat kelengkapan pengajuan anggaran (SSP dan SPP)
- c. Mencatat dan mengarsipkan berkas pengajuan anggaran
- d. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukan dan menyetorkan ke kas negara
- e. Mengelola uang persediaan dan LS;
- f. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Tersedianya bahan laporan keuangan semesteran dan tahunan	1	2	3
	Jumlah verifikasi SPP dan input proses pengajuan ke BPKAD	Jumlah SPP dan SPM yang diajukan	Bendahara Pengeluaran Pembantu
	Jumlah penyiapan pencairan sesuai anggaran	Jumlah berkas pencairan	
	Jumlah pembayaran, pengelolaan, penyimpanan dan pengaturan keluar masuk dana	Jumlah berkas laporan penerimaan dan pengeluaran	

Jumlah pencairan anggaran	penyiapan kepada laporan pengguna	Jumlah berkas laporan realisasi penyerapan anggaran kegiatan
Jumlah penyimpanan berkas SPJ	penyiapan dan	Jumlah yang di SPJ kan
Jumlah pertanggungjawaban (SPJ Belanja-Fungsional)	penyiapan laporan	Jumlah bahan yang disiapkan buat laporan pertanggungjawaban
Jumlah penyiapan buku kas umum dan register penutupan kas		Jumlah yang dikerjakan dibuku kas umum dan register penutupan kas
Jumlah penyiapan SSP (Surat Setoran Pajak)		Jumlah pajak yang dibayarkan
Jumlah penyiapan keterangan penghasilan untuk SPT Tahunan		Jumlah SPT Tahunan yang dilaporkan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN : KASI PEMERINTAHAN UMUM, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KELURAHAN
2. TUGAS : Melaksanakan Pengumpulan dan Penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan Program, pelaporan bidang Pemerintahan, Ketentraman dan ketertiban.
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, ketentraman dan ketertiban di wilayah kelurahan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Ketua Rukun Tetangga (RT) serta membantu penyelesaian proses administrasinya;
 - g. Melaksanakan pencatatan monografi Kelurahan;
 - h. Melaksanakan administrasi pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - i. Melaksanakan tanggap bencana lingkup kelurahan;
 - j. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1 Terlaksananya administrasi RT yang tepat waktu	2 1. Persentase data laporan RT yang tepat waktu 2. Jumlah sosialisasi dan monev tentang tertib administrasi RT	3 Jumlah laporan data RT yang tepat waktu dibandingkan dengan jumlah seluruh laporan dikali 100% Jumlah sosialisasi dan monev administrasi RT yang dilaksanakan dalam satu tahun	4 Data laporan RT Laporan kegiatan dan sosialisasi
Terlaksananya administrasi pertanahan	Persentase administrasi pertanahan yang diselesaikan	Jumlah administrasi pertanahan yang diselesaikan dibandingkan dengan jumlah seluruh administrasi pertanahan dikali 100% Administrasi pertanahan antara lain 1. Surat Keterangan Waris 2. Surat Keterangan Riwayat Tanah 3. Surat keterangan penguasaan tanah 4. Patok tanah	Register Pertanahan
Terlaksananya koordinasi penertiban dan penegakan peraturan perundang-undangan	Jumlah koordinasi penertiban yang dilaksanakan	Jumlah koordinasi penertiban yang dilaksanakan	Laporan

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya dokumen hasil Musrenbang Kelurahan	Terselenggaranya Musrenbang Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosentase kehadiran peserta Musrenbang sesuai ketentuan 2. Prosentase hasil usulan Musrenbang yang menjadi Prioritas 	Data hasil Musrenbang Kelurahan
Tersusunnya Dokumen Profil Kelurahan	Jumlah Dokumen Profil Kelurahan yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen Profil Kelurahan yang disusun tepat waktu	Dokumen Profil Kelurahan
Tertibinya Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, perdagangan dan perkoperasian	Tertaksananya fasilitasi dan pembinaan terhadap Usaha Kecil Menengah (UKM) perdagangan dan perkoperasian di wilayah kelurahan	Prosentase Usaha Kecil Menengah (UKM), perdagangan dan perkoperasian yang mendapat pembinaan	Data kegiatan pembinaan di wilayah kelurahan
Terciptanya lingkungan yang bersih, hijau dan sehat	Adanya pemilahan sampah dan bank sampah atau rumah kompos di wilayah kelurahan	Persentase masyarakat yang melakukan pemilahan sampah	Bank sampah/rumah kompos

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN

: KASI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN

2. TUGAS

: Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang kesejahteraan dan Pemberdayaan masyarakat;

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 kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat wilayah kelurahan;
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan serta pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak di wilayah kelurahan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan PKK, LPM, PSM, Karang Taruna atau lembaga terkait lainnya bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah kelurahan;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan, olah raga, kesenian, dan organisasi masyarakat;
- j. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka partisipasi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;
- k. Melaksanakan pengendalian intern pemerintahan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1 Meningkatnya pemberdayaan masyarakat	2 Jumlah lembaga kemasyarakatan yang aktif	3 Jumlah lembaga kemasyarakatan yang aktif dibandingkan dengan jumlah lembaga kemasyarakatan yang ada dikali 100%	4 Data Kelurahan
Tertaksananya pembinaan bidang pemberdayaan masyarakat	Jumlah pembinaan dan sosialisasi serta monev pemberdayaan masyarakat	Pembinaan dan sosialisasi serta monev pemberdayaan masyarakat terdiri dari : 1. Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan 2. Pembinaan Kader PKK Kelurahan 3. Pembinaan Karang Taruna	1. Laporan Kegiatan 2. Daftar hadir

KEPUTUSAN CAMAT PALARAN KOTA SAMARINDA
NOMOR : 000/0010/400.02

TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA KANTOR KECAMATAN PALARAN
KOTA SAMARINDA

CAMAT PALARAN

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- b. Bahwa untuk dapat mencapai Indikator Kinerja Utama di maksud perlu dijabarkan kedalam Indikator Kinerja Individu (IKI);
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Camat Palaran tentang Indikator Kinerja Individu (IKI).

- Mengingat : 1. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 211, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4029);
5. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M/PAN/11/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;

9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4);
10. Peraturan Walikota No. XX tentang SOTK Dinas/Badan?Kecamatan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Indikator Kinerja Individu sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Kecamatan untuk menetapkan evaluasi capaian kinerja individu.
- Kedua : Penyusunan Laporan Pencapaian Kinerja dan Evaluasi terhadap pencapaian kinerja dilakukan oleh setiap Pimpinan Unit Kerja dan disampaikan kepada Camat Palaran.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 01 April 2019


CAMAT
CAMAT
48
SUWARSO, A.Ks., M.Si
NIP.19690920 199112 1 001

Tembusan :

1. Walikota Samarinda
2. Inspektorat Daerah Kota Samarinda
3. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Samarinda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN

: CAMAT

2. TUGAS

: Memimpin, mengoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan Masyarakat kelurahan.

3. FUNGSI

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketertarikan 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; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi wilayah Kecamatan Palaran	Prosentase kelurahan yang memiliki kualitas pelayanan yang baik	<p>Jumlah kelurahan dengan nilai survey kepuasan masyarakat sekurang-kurangnya 75 dibagi jumlah kelurahan x 100 %</p> <p>Jumlah rekomendasi yang diterbitkan dibandingkan jumlah banyaknya pengajuan dari masyarakat x 100 %</p> <p>Jumlah pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti dibandingkan jumlah banyaknya pengaduan x 100 %</p>	<p>Nilai SKM</p> <p>Jumlah rekomendasi yang diterbitkan</p> <p>Data pengaduan masyarakat</p> <p>Hasil Survey Kepuasan Masyarakat</p>
		<p>Nilai Survey Kepuasan Masyarakat Kecamatan</p> <p>Akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan umum sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>Nilai Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>Nilai SAKIP Kecamatan</p>	<p>Hasil Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>Hasil temuan Inspektorat</p>

2	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, dibandingkan jumlah seluruh peserta yang hadir musrenbang Kecamatan X 100%	Laporan hasil MUSRENBANG Kecamatan
	Prosentase hasil usulan MUSRENBANG Kelurahan yang menjadi prioritas Jumlah usulan	Prosentase organisasi sosial kemasyarakatan yang aktif	Jumlah usulan yang menjadi prioritas dari Musrenbang kelurahan dibandingkan jumlah seluruh usulan dalam Musrenbang kelurahan X 100 %	Laporan kegiatan tahunan organisasi sosial kemasyarakatan
3	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 dibandingkan Jumlah seluruh Pos Kamling di wilayah Kecamatan X 100%	Laporan hasil monitoring Tranitib
4	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

