



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)
TAHUN 2026



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : CAMAT
2. TUGAS : Melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan dan tugas Pemerintahan lainnya berdasarkan perundang - undangan
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;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan	Indeks Pelayanan Publik (IPP) Perangkat Daerah Nilai	Indeks Pelayanan Publik adalah indeks yang digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan publik berdasarkan Aspek Kebijakan Pelayanan, Aspek Profesionalisme SDM, Aspek Sarana Prasarana, Aspek Sistem Informasi Pelayanan Publik, Aspek Konsultasi dan Pengaduan , Aspek Inovasi Pelayanan	Hasil Penilaian dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Samarinda	Bagian Organisasi Setda Kota Samarinda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS : Membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan perencanaan, umum, keuangan, dan memberikan pelayanan teknis administratif dan Fungsional. Kepada semua unsur dilingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat
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, kepustakaan, 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;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Layanan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks	Indeks Kepuasan Masyarakat mengukur Tingkat Kepuasan pengguna layanan terhadap layanan yang diterima. IKM diukur dari 9 unsur dengan hasil akhir berupa Indeks Kepuasan Masyarakat	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 dan Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur	Laporan Hasil Evaluasi SKM
	Nilai Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Perangkat Daerah	Nilai	Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.	Hasil Perhitungan Komponen Perencanaan, Pengukuran, Pelaporan, dan Evaluasi Kinerja sesuai Permenpan RB No. 88 Tahun 2021 dan Perwali Samarinda No. 11 Tahun 2024	Laporan Hasil Kompilasi Evaluasi AKIP Perangkat Daerah oleh Inspektorat

	Persentase Layanan Masyarakat Yang Terselesaikan	%	Kualitas Layanan didefinisikan sebagai ukuran seberapa bagus tingkat pelayanan yang diberikan kepada masyarakat	Jumlah Masyarakat yang mendapatkan Layanan hingga terselesaikan	Laporan hasil Layanan Masyarakat yang terselesaikan
--	--	---	---	---	---

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN
2. TUGAS : Membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga Kecamatan.
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

elayanan minimal (spm), standar pelayanan publik (spp), maklumat pelayanan dan survey kepuasan masyarakat (skm);

- q. Memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;
- 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.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pengelolaan Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentasen Pegawai Perangkat Daerah yang mendapat pelayanan Kepegawaian	%	Persentasen Pegawai Perangkat Daerah yang mendapat pelayanan Kepegawaian dibanding target Pegawai yang mendapat pelayanan Kepegawaian	Jumlah Pegawai Perangkat Daerah yang mendapat pelayanan Kepegawaian	Laporan Pegawai yang mengikuti Diklat & Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan

Meningkatnya tertib administrasi umum Perangkat Daerah	Persentase kegiatan administrasi umum perangkat daerah yang terpenuhi	%	Persentase atas kegiatan administrasi umum perangkat daerah yang terpenuhi dibanding target layanan administrasi umum yang akan dipenuhiditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.	Jumlah kegiatan administrasi umum perangkat daerah yang terpenuhi dalam 1 tahun	Laporan Penyediaan komponen instalasi listrik, Laporan Penyediaan Peralatan & Perlengkapan Kantor, Laporan Penyediaan Peralatan rumah tangga, Laporan Penyediaan Logistik kantor, Laporan Penyediaan peralatan rumah tangga, Laporan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan, Laporan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu, Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
--	---	---	---	---	---

Meningkatnya pemenuhan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah	Tingkat pemenuhan Barang Milik Daerah Penunjang	%	Persentase atas tingkat pemenuhan barang milik daerah penunjang yang telah terlaksana dibanding target tingkat pemenuhan barang milik daerah penunjang	Jumlah Pemenuhan Barang Milik Daerah Penunjang dalam 1 tahun	Laporan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan, Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan, Laporan Pengadaan Mebel, Laporan Peralatan dan alat Mesin lainnya, Laporan Pengadaan Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya, Laporan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung gedung kantor bangunan lainnya
Meningkatnya kualitas layanan penyediaan jasa penunjang di Perangkat Daerah	Meningkatnya kualitas layanan penyediaan jasa penunjang di perangkat daerah	%	Persentase atas meningkatnya kualitas layanan penyediaan jasa penunjang di perangkat daerah yang terpenuhi dibanding target meningkatnya kualitas layanan penyediaan jasa penunjang di perangkat daerah	Jumlah layanan penyediaan jasa penunjang di perangkat daerah dalam 1 tahun	Laporan Penyediaan komponen instalasi listrik, Laporan Penyediaan Peralatan & Perlengkapan Kantor, Laporan Penyediaan Peralatan rumah tangga, Laporan Penyediaan Logistik kantor, Laporan Penyediaan peralatan rumah tangga, Laporan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan

Meningkatnya kualitas barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam kondisi baik	%	Persentase atas jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam kondisi baik dibanding target Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang diakan diperbaiki dalam kondisi baik	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam kondisi baik dalam 1 tahun	Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan, Laporan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya, Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya, Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya, Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
--	--	---	--	--	---

Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
---	---	---------	--	---	---

			sesuai kewenangan Kecamatan yang tibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi: Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat, Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kecamatan		
--	--	--	--	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, serta penelaahan data dan informasi di bidang umum, sarana prasarana, serta administrasi kepegawaian untuk mendukung kelancaran tugas di tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengumpulkan data mentah terkait aset/logistik kantor, data personel (pegawai), serta data layanan administrasi umum lainnya;
 - b. Menginput data ke dalam sistem informasi (seperti aplikasi kepegawaian atau database internal) agar siap digunakan oleh pimpinan;
 - c. Menyusun laporan periodik mengenai statistik pegawai atau status sarana prasarana kantor;
 - d. Mengelola arsip data secara digital maupun fisik agar mudah diakses saat dibutuhkan untuk keperluan pemeriksaan atau kenaikan pangkat;
 - e. Mengelola dan memperbarui data pada Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) atau aplikasi kepegawaian daerah;
 - f. Menyiapkan data dukung untuk pengusulan cuti, Kenaikan Pangkat (KP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB), dan pensiun pegawai di lingkungan kecamatan;
 - g. Mengelola data kehadiran (presensi) pegawai sebagai bahan laporan disiplin bulanan;
 - h. Mendata barang milik daerah yang ada di kantor kecamatan, mulai dari kendaraan dinas hingga alat tulis kantor (ATK);
 - i. Membantu dalam penomoran, pendistribusian, dan pengarsipan surat keluar maupun surat masuk (Surat Keputusan, Undangan, Surat Balasan);
 - j. Menyiapkan data pendukung untuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di tingkat kecamatan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Tertibnya administrasi persuratan dan naskah dinas kecamatan	Persentase dokumen naskah dinas (surat keluar, keputusan, undangan) yang diolah dan diarsipkan sesuai SOP	Persentase (%)	Mengukur tingkat keberhasilan pengelolaan, pencatatan, dan pengarsipan naskah dinas yang keluar dan masuk di Kecamatan agar mudah ditelusuri.	(Jumlah naskah dinas yang dikelola sesuai SOP / Total naskah dinas yang masuk dan keluar) x 100%	Buku Register Surat, Aplikasi Persuratan (e.g., Srikandi), Laporan Pengarsipan
Terkelolanya data kepegawaian kecamatan yang mutakhir dan akurat	Persentase pemutakhiran data profil kepegawaian ASN di lingkungan Kecamatan	Persentase (%)	Mengukur kelengkapan dan kecepatan pembaruan data pegawai (seperti presensi, cuti, usulan kenaikan pangkat, dan rekapitulasi SKP).	(Jumlah data pegawai yang mutakhir / Total pegawai di lingkungan Kecamatan) x 100%	Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG), Rekap Absensi, Berkas Tata Usaha Kepegawaian
Tersedianya data pendukung laporan akuntabilitas dan kinerja kecamatan	Jumlah dokumen kompilasi data dan informasi yang disusun secara tepat waktu	Dokumen	Menghitung jumlah laporan rekapitulasi data (seperti data aset umum, inventaris barang, atau data pendukung SAKIP) yang disiapkan untuk atasan.	Jumlah dokumen laporan data yang diselesaikan dan disetujui oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dokumen Laporan Bulanan/Triwulanan, Draft Data SAKIP Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA KELOLA SITEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, evaluasi, dan audit terhadap sistem informasi dan teknologi informasi guna mendukung pelayanan publik dan administrasi perkantoran di tingkat Kecamatan agar berjalan secara efektif, aman, dan terintegrasi.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola kesesuaian sistem informasi yang digunakan di Kecamatan dengan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) Kota Samarinda;
 - b. Menjamin keamanan data kepegawaian dan data publik dari akses yang tidak sah atau kebocoran data;
 - c. Memastikan ketersediaan jaringan internet, server lokal (jika ada), dan perangkat keras pendukung lainnya untuk pelayanan terpadu kecamatan;
 - d. Mengoordinasikan integrasi data antara kelurahan, kecamatan, dan dinas terkait (seperti Diskominfo atau BKPSDM).

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terselenggaranya tata kelola sistem informasi kecamatan yang optimal	Persentase ketersediaan (uptime) sistem informasi dan jaringan internal kecamatan	Persentase (%)	Mengukur tingkat keandalan infrastruktur IT (jaringan internet, server lokal, atau aplikasi internal) agar selalu siap digunakan untuk pelayanan..	$(\text{Jumlah jam sistem beroperasi normal} / \text{Total jam kerja efektif}) \times 100\%$	Log Server/Router, Laporan Maintenance Bulanan
Terjaminnya keamanan dan integritas data digital instansi	Jumlah insiden keamanan informasi atau kebocoran data yang berhasil dimitigasi	Insiden	Mengukur efektivitas protokol keamanan siber, manajemen hak akses, dan prosedur	Total insiden keamanan informasi yang terdeteksi dan	Log Keamanan Sistem, Laporan Penanganan Insiden IT

			backup data digital di lingkungan kecamatan.	tertangani sesuai protokol	
Meningkatnya efektivitas implementasi SPBE di tingkat kecamatan	Tingkat kesesuaian penerapan sistem aplikasi layanan publik dan administrasi dengan standar pemkot	Tingkat/ Level	Mengukur sejauh mana integrasi aplikasi (seperti Srikandi, SIMPEG, atau e-Kelurahan) berjalan sesuai regulasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).	Nilai evaluasi mandiri penerapan teknologi informasi sesuai standar Diskominfo	Laporan Monitoring SPBE Internal, Berita Acara Sinkronisasi Data
Meningkatnya kapasitas digital sumber daya manusia kecamatan	Jumlah pendampingan/edukasi pemanfaatan teknologi informasi bagi pegawai	Kegiatan	Menghitung frekuensi pemberian bantuan teknis, edukasi keamanan siber, atau pelatihan penggunaan aplikasi baru bagi staf kecamatan.	Total frekuensi kegiatan edukasi atau pendampingan teknis IT dalam setahun	Daftar Hadir Pendampingan, Laporan Helpdesk Internal

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, verifikasi, dan pendokumentasian dokumen administrasi umum serta kepegawaian untuk menjamin tertib administrasi di lingkungan Kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola alur surat menyurat (masuk dan keluar) agar terdistribusi tepat waktu kepada unit kerja yang relevan;
 - b. Membantu penyiapan berkas fisik dan digital untuk keperluan hak-hak pegawai (seperti cuti, kenaikan pangkat, atau pensiun);
 - c. Memberikan dukungan logistik dan operasional kantor, termasuk penyiapan rapat dan pengelolaan sarana prasarana;
 - d. Menyusun dan menyimpan dokumen kantor sesuai dengan klasifikasi arsip agar mudah ditemukan kembali.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi persuratan dan kearsipan kecamatan	Persentase surat masuk dan keluar yang diregistrasi dan didistribusikan tepat waktu	Persentase (%)	Mengukur ketepatan waktu dalam mencatat, memberi nomor, dan meneruskan surat kepada unit kerja terkait agar tidak terjadi penumpukan.	$(\text{Jumlah surat yang diproses tepat waktu} / \text{Total surat yang masuk dan keluar}) \times 100\%$	Buku Agenda Surat, Lembar Disposisi, Kendali Surat
Terselenggaranya penataan arsip kantor yang rapi dan sistematis	Tingkat kerapian dan kemudahan penemuan kembali dokumen/arsip kantor	Indeks/ Persentase	Mengukur efektivitas pengelolaan arsip fisik (hardcopy) dalam lemari/rak arsip sehingga dapat	$(\text{Jumlah dokumen yang ditemukan} < 5 \text{ menit} / \text{Total permintaan})$	Daftar Inventaris Arsip, Log Peminjaman Dokumen

			ditemukan kembali dalam waktu singkat saat dibutuhkan.	dokumen) x 100%	
Tersedianya dukungan administrasi umum dan rumah tangga kecamatan	Persentase pemenuhan permintaan kebutuhan ATK dan sarana prasarana kantor	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan peralatan kantor dan bahan habis pakai (ATK) untuk mendukung operasional kerja pegawai di kecamatan.	(Jumlah permintaan ATK yang terpenuhi / Total permintaan ATK unit kerja) x 100%	Buku Stok Barang, Form Permintaan ATK
Terlaksananya penyiapan administrasi rapat dan kedinasan	Jumlah dokumen administrasi kegiatan (undangan, daftar hadir, notulensi) yang disusun secara lengkap	Dokumen	Menghitung kelengkapan dokumen pendukung dalam setiap rapat atau acara kedinasan yang diselenggarakan oleh sub bagian umum.	Total dokumen administrasi kegiatan yang diselesaikan dan ditandatangani	Notulensi Rapat, Daftar Hadir, Dokumentasi Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASUBBAG PERENCANAAN PROGRAM & KEUANGAN
2. TUGAS : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Perencanaan, Keuangan dan melaksanakan Penatausahaan administrasi Keuangan Kecamatan
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.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas dan ketepatan waktu Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun sesuai SOP	%	Persentase atas dokumen Perencanaan,, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dibanding target dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja yang disusun sesuai SOP	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun sesuai SOP	Laporan Perencanaan dan evaluasi Kinerja
Meningkatnya kualitas dan ketepatan waktu pelaksanaan administarsi keuangan Perangkat Daerah	Persentase laporan keuangan perangkat daerah yang disusun dan dilaporkan secara tepat waktu	%	Persentase atas laporan keuangan yang telah disusun dibanding target laporan keuangan yang akan disusun	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan dalam 1 Tahun	Laporan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SUB BAGIAN PROGRAM PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan, pemantauan pelaksanaan program, serta pelaporan realisasi keuangan di tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. Mendukung verifikasi data transaksi keuangan dan memastikan data realisasi anggaran tersimpan dengan tertib;
 - b. Menyusun data dukung untuk laporan berkala mengenai capaian fisik dan keuangan kecamatan;
 - c. Menyiapkan informasi publik terkait realisasi anggaran dan program kerja sebagai bentuk transparansi;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Tersedianya basis data perencanaan dan penganggaran kecamatan yang akurat	Persentase data bahan penyusunan dokumen perencanaan (Renja, RKA, DPA) yang terhimpun tepat waktu	Persentase (%)	Mengukur ketepatan waktu dan kelengkapan pengumpulan data dari tiap seksi sebagai bahan penyusunan dokumen anggaran kecamatan.	$(\text{Jumlah data perencanaan yang terkumpul} / \text{Total kebutuhan data perencanaan}) \times 100\%$	Dokumen RKA/DPA, Laporan Hasil Forum Perangkat Daerah
Terkelolanya data capaian kinerja dan realisasi keuangan	Persentase akurasi data realisasi anggaran dan capaian kinerja fisik bulanan	Persentase (%)	Mengukur kesesuaian antara data yang diinput ke dalam sistem informasi keuangan dengan bukti fisik/kuitansi yang ada.	$(\text{Jumlah data realisasi yang akurat} / \text{Total entri data keuangan}) \times 100\%$	Aplikasi SIPD-RI, Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Tersusunnya dukungan data untuk laporan akuntabilitas (SAKIP)	Jumlah dokumen tabulasi data capaian indikator kinerja utama (IKU) kecamatan	Dokumen	Menghitung jumlah data pendukung yang diolah untuk mengisi laporan kinerja tahunan dan triwulanan (SAKIP).	Total dokumen tabulasi data capaian kinerja yang disahkan pimpinan	Dokumen Pengukuran Kinerja, Laporan Kinerja (LKjIP)
Tertibnya administrasi dan dokumentasi laporan keuangan	Persentase dokumen laporan keuangan (SPJ) yang dikelola dan diarsipkan secara sistematis	Persentase (%)	Mengukur kerapian pengarsipan dokumen pertanggungjawaban keuangan agar mudah diakses saat pemeriksaan/audit.	(Jumlah berkas SPJ yang diarsipkan sesuai standar / Total berkas SPJ yang terbit) x 100%	Buku Kendali SPJ, Arsip Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN SUB BAGIAN PROGRAM PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. TUGAS : Melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pengeluaran pada DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Kecamatan, yang meliputi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah.
3. FUNGSI :
 - a. Melakukan pengujian terhadap tagihan dan melaksanakan pembayaran kepada yang berhak;
 - b. Melakukan pemotongan dan penyetoran pajak atas transaksi yang dilakukan oleh instansi kecamatan;
 - c. Mencatat seluruh transaksi masuk dan keluar ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu lainnya;
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan secara periodik kepada pimpinan dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya tata kelola penatausahaan keuangan yang tertib dan akuntabel	Persentase ketepatan waktu penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara	Persentase (%)	Mengukur kepatuhan bendahara dalam menyusun dan menyampaikan LPJ ke BPKAD/Atasan sesuai batas waktu setiap bulannya.	$(\text{Jumlah LPJ yang tepat waktu} / 12 \text{ bulan}) \times 100\%$	Buku Kas Umum (BKU), Tanda Terima LPJ
Terjaminnya validitas pengujian dan pembayaran tagihan belanja	Persentase dokumen pembayaran (SPP/SPM) yang bebas dari kesalahan administratif	Persentase (%)	Mengukur ketelitian bendahara dalam menguji kebenaran tagihan, kelengkapan berkas, dan ketersediaan anggaran sebelum dibayarkan.	$(\text{Jumlah SPP-SPM tanpa revisi} / \text{Total SPP-SPM yang diterbitkan}) \times 100\%$	Aplikasi SIPD-RI, Berkas Penolakan/Revisi SPM

Terkelolanya kewajiban perpajakan atas belanja daerah secara tepat	Tingkat kepatuhan penyetoran dan pelaporan pajak tepat waktu	Persentase (%)	Mengukur kedisiplinan bendahara dalam memungut, menyetor ke kas negara, dan melaporkan pajak (PPH/PPN) atas transaksi belanja.	$\left(\frac{\text{Jumlah setoran pajak tepat waktu}}{\text{Total transaksi wajib pajak}} \times 100\% \right)$	SSP (Surat Setoran Pajak), Aplikasi e-Filing Pajak
Terselenggaranya pembukuan kas yang mutakhir dan sinkron	Tingkat kesesuaian saldo kas fisik dengan saldo Buku Kas Umum (BKU)	Tingkat Kesesuaian	Memastikan tidak ada selisih antara uang yang dikuasai (tunai/bank) dengan pencatatan di BKU melalui rekonsiliasi rutin.	Selisih Saldo Kas (Target = 0)	Berita Acara Pemeriksaan Kas, Rekening Koran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SUB BAGIAN PROGRAM PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan urusan tata usaha, pendokumentasian, dan administrasi pada Sub Bagian Program, Perencanaan, dan Keuangan untuk menjamin kelancaran penyusunan dokumen perencanaan serta akuntabilitas laporan keuangan kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola sirkulasi dokumen perencanaan (seperti Renja, RKA, dan DPA) agar tersusun secara sistematis;
 - b. Membantu penyiapan administrasi surat permintaan pembayaran dan penataan arsip bukti belanja (kuitansi/nota);
 - c. Menyimpan dan merapikan dokumen pendukung capaian kinerja (SAKIP) agar siap saat dilakukan audit atau evaluasi;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya tata kelola administrasi dokumen perencanaan dan keuangan	Persentase dokumen administrasi keuangan (SPJ, Nota Dinas, Kwitansi) yang diproses dan disusun sesuai urutan	Persentase (%)	Mengukur ketepatan dalam menyusun berkas pertanggungjawaban agar sistematis dan siap untuk diverifikasi oleh bendahara/atasan.	$(\text{Jumlah berkas yang tersusun rapi} / \text{Total berkas keuangan yang masuk}) \times 100\%$	Buku Kendali Dokumen, Berkas SPJ
Terselenggaranya pengarsipan dokumen perencanaan instansi (SAKIP/Renja)	Tingkat kemudahan penemuan kembali dokumen perencanaan (Renja, RKA, DPA, PK)	Persentase (%)	Menjamin dokumen rencana kerja dan anggaran disimpan dengan klasifikasi yang benar sehingga mudah	$(\text{Jumlah dokumen yang ditemukan tepat waktu} / \text{Total permintaan})$	Daftar Arsip Perencanaan, Lemari Arsip

			dicari saat evaluasi atau pemeriksaan.	dokumen) x 100%	
Tertibnya administrasi persuratan khusus bidang perencanaan dan keuangan	Persentase surat masuk/keluar terkait koordinasi anggaran dan laporan yang teregistrasi	Persentase (%)	Mengukur kedisiplinan pencatatan surat khusus (seperti surat permintaan data anggaran atau revisi DPA) agar terpantau progresnya.	(Jumlah surat yang diregistrasi / Total surat bidang perencanaan & keuangan) x 100%	Buku Agenda Surat Subag Program
Terlaksananya dukungan administrasi penyusunan laporan kinerja	Jumlah laporan bulanan/triwulanan yang bahan administrasinya disiapkan tepat waktu	Laporan	Menghitung keberhasilan pengumpulan bahan fisik/fotokopi pendukung untuk laporan realisasi fisik dan keuangan serta laporan SAKIP.	Total laporan yang bahan administrasinya selesai disiapkan	Dokumen Laporan Realisasi, Kendali Laporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASI PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
2. TUGAS : Melaksanakan pengumpulan 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, 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.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang dibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi: Kegiatan Rapat koordinasi,	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

			Dokumen/Laporan, SK Camat, Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kecamatan		
--	--	--	--	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
2. TUGAS : Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, validasi, dan penyajian data serta informasi yang berkaitan dengan urusan pemerintahan umum, kependudukan, pemetaan wilayah, stabilitas ketertiban umum, serta administrasi pertanahan di tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. Menjadi jembatan data antara kelurahan, kecamatan, dan Kantor Pertanahan (BPN) dalam memetakan bidang tanah yang masuk program sertifikasi massal;
 - b. Mengelola database permohonan Izin Membuka Tanah Negara (IMTN) untuk memastikan tidak terjadi tumpang tindih (*overlapping*) penguasaan lahan;
 - c. Mengolah data laporan gangguan keamanan dan pelanggaran Perda sebagai bahan evaluasi operasional Trantib;
 - d. Mengelola data statistik kependudukan dan data kelembagaan RT/LPM;
 - e. Menyusun tabulasi data lokasi pelanggaran ketertiban umum.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya sinkronisasi data pertanahan dan program sertifikasi	Persentase bidang tanah program sertifikasi massal yang terpetakan dan terkoordinasi	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan dalam menjembatani data antara Kelurahan dan BPN guna memastikan bidang tanah masuk dalam basis data program sertifikasi.	(Jumlah bidang tanah yang terpetakan / Total usulan bidang tanah program sertifikasi) x 100%	Database Pertanahan, Laporan Koordinasi BPN
Terjaminnya validitas data penguasaan lahan (anti tumpang tindih)	Tingkat akurasi database permohonan Izin Membuka Tanah Negara (IMTN)	Persentase (%)	Menjamin database IMTN selalu mutakhir dan tervalidasi guna mendeteksi serta	(Jumlah berkas IMTN yang bebas <i>overlapping</i> / Total permohonan IMTN	Register IMTN, Peta Bidang Tanah Kecamatan

			mencegah terjadinya tumpang tindih (<i>overlapping</i>) penguasaan lahan.	yang diproses) x 100%	
Optimalnya data dukungan operasional ketentraman dan ketertiban	Jumlah laporan tabulasi data lokasi pelanggaran perda dan gangguan keamanan	Laporan	Menghitung frekuensi penyusunan data statistik mengenai titik-titik rawan pelanggaran ketertiban umum sebagai bahan evaluasi tim Trantib.	Total dokumen tabulasi data pelanggaran dan gangguan per periode	Laporan Operasional Trantib, Berita Acara Pelanggaran
Tersedianya basis data kewilayahan dan lembaga kemasyarakatan	Persentase pemutakhiran data statistik kependudukan dan data kelembagaan (RT/LPM)	Persentase (%)	Mengukur tingkat keterisian dan pembaharuan data jumlah penduduk serta profil kepengurusan lembaga kemasyarakatan di tingkat RT/Kelurahan.	(Jumlah data lembaga/penduduk yang mutakhir / Total target entitas data) x 100%	Database Kependudukan, Profil RT/LPM Kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan penerimaan, verifikasi, pencatatan, dan pendokumentasian berkas administrasi pemerintahan, kependudukan, serta dukungan operasional ketentraman dan ketertiban umum, dengan fokus khusus pada penatausahaan dokumen pertanahan di wilayah kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan IMTN (seperti surat pernyataan penguasaan fisik, sketsa tanah, dan pengantar RT/Lurah);
 - b. Mencatat permohonan ke dalam Buku Register IMTN untuk memastikan penomoran surat sesuai urutan kronologis guna menghindari tumpang tindih lahan;
 - c. Menata berkas permohonan warga yang masuk melalui Kelurahan untuk diserahkan ke tim BPN;
 - d. Menyiapkan surat keputusan (SK) pengangkatan/pemberhentian Ketua RT dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - e. Membantu penyiapan draf rekomendasi izin keramaian atau izin penelitian di wilayah kecamatan;
 - f. Mencatat laporan gangguan kamtibmas atau bencana alam di wilayah untuk segera dilaporkan ke tingkat kota.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi administrasi permohonan izin pertanahan (IMTN)	Persentase berkas permohonan IMTN yang lengkap dan teregistrasi secara kronologis	Persentase (%)	Mengukur ketelitian dalam verifikasi syarat (sketsa tanah, pernyataan fisik) dan ketertiban penomoran untuk mencegah sengketa/tumpang tindih.	$\left(\frac{\text{Jumlah berkas IMTN yang lengkap \& teregistrasi}}{\text{Total berkas yang masuk}} \times 100\% \right)$	Buku Register IMTN, Berkas Permohonan Warga

Terlaksananya penatausahaan kelembagaan RT dan masyarakat	Jumlah Surat Keputusan (SK) pengangkatan/ pemberhentian lembaga masyarakat yang diselesaikan	Dokumen	Menghitung keberhasilan penyiapan draf SK Ketua RT, LPM, atau lembaga lainnya secara tepat waktu sesuai masa bakti.	Total SK lembaga kemasyarakatan yang ditandatangani Camat	Arsip SK Pengangkatan, Buku Agenda SK
Tersedianya dukungan administrasi koordinasi pertanahan (BPN)	Persentase berkas permohonan warga yang tersusun rapi untuk diserahkan ke Tim BPN	Persentase (%)	Menjamin seluruh berkas usulan sertifikasi atau program strategis pertanahan terorganisir dengan baik sebelum dikirim ke Kantor Pertanahan.	(Jumlah berkas yang diserahkan / Total berkas yang diterima dari Kelurahan) x 100%	Buku Ekspedisi BPN, Daftar Serah Terima Berkas
Terwujudnya responsivitas laporan gangguan kamtibmas dan bencana	Persentase laporan kejadian (trantibum/bencana) yang dicatat dan dilaporkan ke tingkat kota	Persentase (%)	Mengukur kecepatan dalam mendokumentasikan laporan gangguan keamanan atau bencana dari wilayah untuk diteruskan ke instansi terkait di kota.	(Jumlah kejadian yang dilaporkan / Total kejadian yang terdata) x 100%	Buku Laporan Kejadian, Laporan Harian Seksi Pemerintahan & Trantib
Terlaksananya pelayanan administrasi rekomendasi wilayah	Jumlah draf rekomendasi izin keramaian dan izin penelitian yang diterbitkan	Dokumen	Menghitung hasil pengetikan dan verifikasi administrasi surat rekomendasi untuk kegiatan masyarakat atau akademisi di wilayah kecamatan.	Total surat rekomendasi yang diselesaikan	Buku Agenda Surat Keluar Seksi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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
 - 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.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang tibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

			meliputi: Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat, Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kecamatan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Lembaga Kemasyarakatan dalam Kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Warga, dan Kelompok Masyarakat	Jumlah Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan di Kecamatan dan Kelurahan	Kegiatan	Lembaga Kemasyarakatan Kecamatan & Kelurahan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan sebagai wadah partisipasi masyarakat serta mitra Kelurahan dalam pemberdayaan masyarakat, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan	Jumlah Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan di Kecamatan dan Kelurahan yang Terselenggara dalam 1 Tahun	Laporan Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan di Kecamatan

			maupun pelayanan masyarakat Kecamatan & Kelurahan		
Meningkatnya Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Kegiatan	Tujuan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga memberdayakan Perempuan untuk turut berpartisipasi dan meningkatkan kesejahteraan demi terwujudnya keluarga beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia dan berbudi luhur, sehat sejahtera lahir dan bathin	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan dalam 1 Tahun	Laporan Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengolahan, dan penyajian data serta informasi di bidang kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, kesehatan, pendidikan, serta keagamaan untuk mendukung pengambilan kebijakan pimpinan di tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola dan memutakhirkan data terpadu kesejahteraan sosial (seperti DTKS) di tingkat kecamatan melalui koordinasi dengan kelurahan;
 - b. Menyajikan data statistik kesehatan masyarakat, terutama terkait angka stunting, cakupan posyandu, dan jaminan kesehatan nasional;
 - c. Menyusun laporan kinerja bulanan dan tahunan terkait realisasi program pemberdayaan dan bantuan sosial di wilayah kecamatan;
 - d. Melakukan verifikasi dan validasi data warga calon penerima bantuan sosial (PKH, BPNT, atau bantuan daerah lainnya) agar sinkron dengan sistem di Dinas Sosial;
 - e. Memelihara database jumlah tempat ibadah, tokoh agama, serta lembaga keagamaan untuk keperluan fasilitasi bantuan hibah atau kegiatan keagamaan (MTQ).

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Tersedianya basis data kesejahteraan sosial yang akurat	Persentase pemutakhiran data kemiskinan dan penerima bantuan sosial (DTKS) tingkat kecamatan	Persentase (%)	Mengukur keaktifan dalam mengolah dan memverifikasi usulan data warga kurang mampu dari kelurahan agar tepat sasaran.	$\left(\frac{\text{Jumlah data warga yang diverifikasi}}{\text{Total usulan data dari kelurahan}} \right) \times 100\%$	Aplikasi SIKS-NG, Dokumen DTKS Kecamatan

Terkelolanya data pemberdayaan dan lembaga kemasyarakatan	Jumlah dokumen profil dan kegiatan lembaga kemasyarakatan (PKK, LPM, Karang Taruna) yang dihimpun	Dokumen	Menghitung kelengkapan data administratif dan laporan kegiatan dari organisasi kemasyarakatan di bawah binaan seksi KPM.	Total dokumen profil dan laporan kegiatan yang terverifikasi	Database Kelembagaan, Laporan Tahunan PKK/LPM
Tersedianya data pendukung program kesehatan masyarakat	Persentase ketersediaan data pemantauan kesehatan (Stunting, PHBS, Posyandu) wilayah kecamatan	Persentase (%)	Mengukur kelengkapan data capaian indikator kesehatan masyarakat sebagai bahan evaluasi intervensi di tingkat kecamatan.	(Jumlah data kesehatan yang terhimpun / Total indikator kesehatan yang dipantau) x 100%	Laporan PHBS Kelurahan, Data Stunting Puskesmas/Kecamatan
Meningkatnya kualitas penyajian informasi layanan sosial	Indeks kepuasan penyajian data dan informasi kesejahteraan masyarakat	Indeks	Tingkat kepuasan pimpinan atau instansi terkait terhadap kecepatan penyajian data sosial untuk pengambilan kebijakan darurat (misal: bantuan bencana).	Total Nilai Survei Kepuasan / Jumlah Responden	Hasil Evaluasi Internal/Survei Layanan
Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi kegiatan keagamaan (MTQ)	Persentase kesiapan administrasi dan data kepesertaan MTQ tingkat Kecamatan	Persentase (%)	Mengukur kelengkapan dokumen pendaftaran, validasi identitas peserta, dan data pemenang untuk dikirim ke tingkat kota.	(Jumlah berkas peserta yang valid / Total jumlah peserta yang mendaftar) x 100%	Formulir Pendaftaran, Berita Acara Pemenang, SK LPTQ

Tersedianya data profil Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran (LPTQ)	Jumlah dokumen pemutakhiran data pembina dan peserta potensial MTQ wilayah	Dokumen	Menghitung dokumen rekapitulasi potensi qori/qoriah dan hafiz/hafizah di setiap kelurahan sebagai bahan pembinaan berkelanjutan.	Total dokumen database pembinaan LPTQ yang diperbarui	Database LPTQ Kecamatan, Laporan Pembinaan Kelurahan
---	--	---------	--	---	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan urusan tata usaha, verifikasi berkas, dan pendokumentasian administrasi yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan masyarakat, serta program pemberdayaan ekonomi masyarakat di tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola berkas permohonan surat keterangan/rekomendasi bantuan sosial;
 - b. Menyiapkan administrasi pendukung untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat seperti Posyandu, PKK, dan pemberdayaan ekonomi kreatif;
 - c. Membantu dalam pencatatan dan pemutakhiran data warga kurang mampu atau kelompok sasaran bantuan pemerintah lainnya;
 - d. Menata dokumen administrasi terkait bantuan tempat ibadah atau bantuan sosial lainnya yang melalui kecamatan;
 - e. Menyiapkan surat-menyurat terkait kegiatan hari besar keagamaan, pendaftaran LPTQ (MTQ), serta pendataan sarana ibadah di wilayah kecamatan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi kegiatan keagamaan dan MTQ	Persentase berkas administrasi peserta dan pelaksanaan MTQ yang disusun secara lengkap	Persentase (%)	Mengukur ketertiban dalam menghimpun formulir pendaftaran, verifikasi berkas identitas peserta, dan penyiapan piagam/SK pemenang MTQ.	(Jumlah berkas MTQ yang lengkap & rapi / Total kebutuhan berkas kegiatan) x 100%	Dokumen Pendaftaran MTQ, SK LPTQ, Berita Acara Lomba
Terlaksananya penatausahaan berkas bantuan sosial dan hibah	Persentase dokumen usulan bantuan sosial (hibah rumah	Persentase (%)	Menjamin seluruh proposal atau surat permohonan bantuan dari masyarakat	(Jumlah dokumen yang diregistrasi / Total dokumen	Buku Kendali Proposal, Buku Agenda Surat Seksi KPM

	ibadah/santunan) yang diregistrasi		tercatat dan tersipkan dengan benar sebelum diteruskan ke instansi terkait.	yang masuk) x 100%	
Tertibnya pengarsipan dokumen pemberdayaan masyarakat	Tingkat kemudahan penemuan kembali arsip laporan kegiatan (PKK, LPM, Karang Taruna)	Persentase (%)	Mengukur efektivitas penataan arsip fisik laporan kegiatan lembaga kemasyarakatan agar mudah dicari saat dibutuhkan untuk keperluan audit atau evaluasi.	(Jumlah arsip yang ditemukan tepat waktu / Total permintaan arsip) x 100%	Daftar Inventaris Arsip Seksi KPM
Terlaksananya dukungan administrasi operasional seksi	Jumlah dokumen administrasi rapat koordinasi (undangan, daftar hadir, notulensi) yang disiapkan	Dokumen	Menghitung keberhasilan penyiapan administrasi untuk rapat-rapat koordinasi tingkat kecamatan, seperti rapat persiapan MTQ atau rapat koordinasi stunting.	Total dokumen administrasi rapat yang diselesaikan	Notulensi Rapat, Daftar Hadir, Dokumentasi Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASI KEBERSIHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
2. TUGAS : Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, 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

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang dibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi: Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat,	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

			Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kecamatan		
--	--	--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI KEBERSIHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
2. TUGAS : Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengklasifikasian, dan penyajian data serta informasi yang berkaitan dengan urusan kebersihan wilayah, pengelolaan sampah, serta pemeliharaan dan pengawasan kualitas lingkungan hidup di tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengolah data personel dan jadwal kerja petugas kebersihan lapangan;
 - b. Mengelola data terkait kelompok swadaya masyarakat (KSM), Bank Sampah, dan program kerja bakti rutin;
 - c. Menyiapkan data pendukung untuk penilaian Adipura atau lomba kebersihan tingkat kota, termasuk foto-foto before-after penanganan titik kumuh;
 - d. Menyusun laporan bulanan mengenai capaian target kebersihan kecamatan dalam bentuk infografis atau tabel untuk memudahkan pimpinan dalam evaluasi;
 - e. Mendata persebaran dan kondisi fisik tempat penampungan sampah serta memastikan data pengolahan sampah di tingkat komunitas (TPS3R) tercatat dengan baik.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Optimalnya manajemen operasional petugas kebersihan lapangan	Persentase keakuratan data personel dan jadwal kerja petugas kebersihan	Persentase (%)	Mengukur ketepatan pendataan jumlah petugas serta jadwal shift/ploting wilayah kerja agar tidak ada area yang kosong dari penanganan.	$(\text{Jumlah petugas yang terdata \& terjadwal} / \text{Total kebutuhan petugas lapangan}) \times 100\%$	Absensi Petugas, Dokumen Jadwal Kerja (Shift)
Terkelolanya basis data pemberdayaan masyarakat bidang lingkungan	Jumlah dokumen profil KSM, Bank Sampah, dan rekapitulasi kerja	Dokumen	Menghitung kelengkapan data administratif kelompok masyarakat yang aktif	Total dokumen profil dan laporan kegiatan	Database KSM & Bank Sampah, Laporan Kerja Bakti Kelurahan

	bakti yang dimutakhirkan		dalam pengelolaan sampah dan agenda gotong royong rutin.	komunitas yang terverifikasi	
Tersedianya dukungan data penilaian Adipura dan lomba kebersihan	Tingkat kelengkapan dokumen data pendukung dan dokumentasi visual (visual evidence) kebersihan	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan data teknis serta foto "Before-After" penanganan titik kumuh sebagai bukti fisik capaian kinerja untuk penilaian kota.	(Jumlah titik pantau yang terdokumentasi lengkap / Total titik pantau kebersihan) x 100%	Portofolio Foto Before-After, Berkas Administrasi Adipura
Meningkatnya kualitas pelaporan kinerja kebersihan bagi pimpinan	Jumlah laporan capaian target kebersihan dalam format infografis/tabel yang disusun tepat waktu	Laporan	Mengukur kemampuan menyajikan data kebersihan yang kompleks menjadi informasi visual yang mudah dipahami pimpinan untuk bahan evaluasi.	Total laporan bulanan visual (infografis/tabel) yang diselesaikan	Laporan Bulanan Seksi Lingkungan Hidup
Tersedianya data infrastruktur persampahan dan TPS3R yang mutakhir	Persentase ketersediaan data kondisi fisik TPS dan volume pengolahan sampah di tingkat komunitas	Persentase (%)	Mengukur kelengkapan data mengenai sebaran, kondisi fisik tempat sampah (TPS), serta catatan volume sampah yang dikelola di TPS3R.	(Jumlah infrastruktur yang terdata kondisinya / Total seluruh infrastruktur sampah) x 100%	Database TPS/TPS3R, Laporan Volume Sampah Komunitas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI KEBERSIHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan tata usaha, surat-menyurat, verifikasi dokumen operasional, dan pengarsipan yang berkaitan dengan urusan kebersihan wilayah, pengelolaan persampahan, serta pemeliharaan lingkungan hidup di tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola alur surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan koordinasi kebersihan antar instansi;
 - b. Menyiapkan administrasi surat tugas, jadwal piket, dan daftar hadir petugas kebersihan;
 - c. Mengelola administrasi permintaan dan pendistribusian alat kerja kebersihan;
 - d. Menyusun arsip fisik dan digital terkait laporan hasil kerja bakti, penanganan sampah liar, dan monitoring titik pantau kebersihan;
 - e. Membantu mengelola kuitansi atau slip pengambilan BBM untuk kendaraan operasional kebersihan serta administrasi servis rutin armada;
 - f. Menyiapkan surat undangan koordinasi untuk kegiatan gotong royong yang melibatkan Kelurahan, RT, dan masyarakat;
 - g. Menyimpan dokumen hasil pemantauan titik rawan banjir atau lokasi hijau yang memerlukan pemeliharaan rutin.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya tata kelola administrasi dan koordinasi kebersihan	Persentase surat masuk, keluar, dan undangan koordinasi yang diproses tepat waktu	Persentase (%)	Mengukur ketepatan waktu dalam meregistrasi surat koordinasi antar instansi serta distribusi undangan gotong royong kepada Kelurahan/RT.	$\left(\frac{\text{Jumlah surat yang diproses tepat waktu}}{\text{Total surat yang masuk \& keluar}} \times 100\% \right)$	Buku Agenda Surat, Buku Ekspedisi, Tanda Terima Undangan

Terselenggaranya administrasi operasional petugas kebersihan	Persentase kelengkapan dokumen surat tugas, jadwal piket, dan daftar hadir petugas	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan dan keabsahan dokumen administratif yang menjadi dasar kerja petugas kebersihan di lapangan.	(Jumlah dokumen personalia yang lengkap / Total kebutuhan dokumen operasional) x 100%	Surat Perintah Tugas (SPT), Jadwal Piket, Absensi Petugas
Tertibnya manajemen logistik dan pemeliharaan armada kebersihan	Persentase akurasi pendokumentasian kuitansi BBM, servis armada, dan distribusi alat kerja	Persentase (%)	Mengukur kerapian administrasi keuangan rutin (BBM/Servis) dan pencatatan keluar-masuk alat kerja (sapu, gerobak, dll) agar akuntabel.	(Jumlah slip/kuitansi yang terarsip rapi / Total transaksi operasional) x 100%	Log Book BBM, Kartu Kendali Alat Kerja, Berkas Servis Armada
Tersusunnya sistem kearsipan data lingkungan hidup yang terintegrasi	Tingkat kemudahan penemuan kembali arsip laporan kerja bakti dan monitoring titik pantau	Persentase (%)	Mengukur efektivitas penataan arsip fisik dan digital terkait hasil kerja bakti, penanganan sampah liar, hingga data rawan banjir.	(Jumlah arsip yang ditemukan < 5 menit / Total permintaan dokumen) x 100%	Daftar Inventaris Arsip, Folder Arsip Digital Seksi LH

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
2. TUGAS : Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, Koordinasi, perencanaan program dan 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 berbagai kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - g. Mengoordinasikan, 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;
 - j. Menyusun profil kecamatan;
 - k. Mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang);
 1. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;

- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang tibuktikan dengan adanya salah satu	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

			bukti pendukung meliputi: Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat, Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kecamatan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Serta Masyarakat untuk Pemerataan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kegiatan	Musrenbang merupakan agenda tahunan di mana warga saling bertemu mendiskusikan masalah yang mereka hadapi dan memutuskan prioritas pembangunan jangka pendek dan Evaluasi Pembangunan Kelurahan atau lomba Kelurahan adalah upaya Pemerintah untuk	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada Seluruh RT di Kecamatan Sambutan	Laporan Kegiatan Musrenbang & Evaluasi Kelurahan

			mengetahui tingkat perkembangan Kelurahan, serta keberlanjutan berbagai program yang telah dilaksanakan.		
--	--	--	--	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
2. TUGAS : Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengklasifikasian, dan penyajian data serta informasi yang berkaitan dengan pembangunan sarana prasarana wilayah, pengembangan ekonomi kreatif, perkoperasian, serta pemantauan proyek pembangunan di tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola data realisasi proyek fisik (drainase, semenisasi, lampu jalan) yang bersumber dari APBD maupun dana lainnya;
 - b. Mengelola data kondisi jalan lingkungan, jembatan, dan drainase di tiap kelurahan agar pimpinan memiliki dasar untuk menentukan prioritas perbaikan;
 - c. Mendata potensi UMKM, pasar tradisional, dan pusat kegiatan ekonomi warga sebagai bahan pembinaan;
 - d. Menjadi operator atau verifikator data usulan dan realisasi kegiatan PROBEBAYA dari seluruh RT di wilayah kecamatan;
 - e. Menyusun visualisasi data capaian pembangunan bulanan untuk bahan evaluasi Camat dan OPD terkait;
 - f. Mendata pelaku usaha kecil dan menengah untuk memfasilitasi kebutuhan pelatihan atau perizinan (NIB) berkoordinasi dengan Seksi Pemerintahan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Tersedianya basis data realisasi pembangunan fisik yang akurat	Persentase data realisasi proyek fisik (semenisasi, drainase, PJU) yang terverifikasi	Persentase (%)	Mengukur tingkat ketepatan pendataan hasil pekerjaan fisik baik dari APBD maupun sumber dana lain untuk memastikan kesesuaian di lapangan.	$\left(\frac{\text{Jumlah proyek yang terdata realisasinya}}{\text{Total proyek fisik berjalan}} \right) \times 100\%$	Laporan Progres Fisik, Foto Lokasi (0%, 50%, 100%)

Terwujudnya database kondisi infrastruktur lingkungan untuk penentuan prioritas	Persentase ketersediaan data kondisi jalan, jembatan, dan drainase per Kelurahan	Persentase (%)	Mengukur kelengkapan data mengenai kondisi kerusakan atau kelayakan infrastruktur sebagai bahan pertimbangan Camat dalam menentukan skala prioritas perbaikan.	(Jumlah titik infrastruktur yang terdata kondisinya / Total titik infrastruktur wilayah) x 100%	Database Infrastruktur Kecamatan, Hasil Survei Lapangan
Terkelolanya data potensi ekonomi dan pelaku UMKM wilayah	Jumlah dokumen pemutakhiran data UMKM, pasar, dan pusat ekonomi warga	Dokumen	Menghitung kelengkapan data pelaku usaha yang divalidasi untuk keperluan fasilitasi pelatihan, bantuan, maupun pengurusan NIB.	Total dokumen database UMKM yang diperbarui dan divalidasi	Database UMKM, Rekapitulasi NIB, Data Pasar Tradisional
Optimalnya pengelolaan data usulan dan realisasi program PROBEBAYA	Persentase usulan dan laporan realisasi PROBEBAYA yang diverifikasi tepat waktu	Persentase (%)	Mengukur efektivitas peran sebagai operator/verifikator dalam memastikan usulan dari RT masuk ke sistem dan realisasinya terdokumentasi dengan baik.	(Jumlah laporan PROBEBAYA yang diverifikasi / Total usulan laporan dari RT) x 100%	Aplikasi/Sistem PROBEBAYA, Laporan Realisasi RT
Meningkatnya kualitas pelaporan visual capaian pembangunan	Jumlah laporan visualisasi capaian pembangunan bulanan (dashboard/infografis)	Laporan	Mengukur kemampuan menyajikan progres pembangunan bulanan dalam bentuk visual untuk memudahkan	Total laporan visualisasi pembangunan yang	Laporan Bulanan Seksi Ekobang, Dashboard Pembangunan

			evaluasi Camat dan koordinasi ke OPD terkait.	diselesaikan per tahun	
--	--	--	---	------------------------	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan urusan tata usaha, verifikasi dokumen, dan pendokumentasian administrasi di bidang ekonomi, pembangunan fisik, serta fasilitasi program pemberdayaan masyarakat guna menjamin tertib administrasi pembangunan di wilayah kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola surat-menyurat terkait koordinasi pembangunan dengan dinas teknis (seperti PUPR, Perkim, atau Bappeda).;
 - b. Menjadi garda depan dalam pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi usulan dan laporan pertanggungjawaban dari Pokmas (Kelompok Masyarakat) di tingkat RT;
 - c. Menyusun dan menyimpan berkas pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik lingkungan agar siap saat dilakukan audit (pemeriksaan);
 - d. Menyiapkan administrasi pelaksanaan Musrenbang maupun rapat evaluasi pembangunan tingkat kecamatan;
 - e. Mencatat surat terkait permohonan bantuan infrastruktur atau undangan koordinasi pembangunan;
 - f. Mengetik draf surat rekomendasi atau keterangan yang berkaitan dengan urusan ekonomi (misalnya rekomendasi bantuan kelompok tani atau kelompok usaha);
 - g. Membantu pengarsipan data warga yang mengajukan bantuan pengurusan NIB (Nomor Induk Berusaha) melalui koordinasi dengan Seksi Pemerintahan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya tata kelola administrasi korespondensi pembangunan	Persentase surat-menyurat dan rekomendasi bidang ekonomi yang diproses tepat waktu	Persentase (%)	Mengukur kecepatan dan ketepatan dalam mengelola surat masuk/keluar serta draf surat rekomendasi usaha/ekonomi untuk dinas teknis.	$\left(\frac{\text{Jumlah surat \& draf rekomendasi yang selesai}}{\text{Total permintaan surat}} \times 100\% \right)$	Buku Agenda Surat, Kendali Surat Keluar Seksi Ekobang

Terjaminnya kelengkapan administrasi laporan pertanggungjawaban Pokmas	Persentase berkas usulan dan LPJ Pokmas (RT) yang lolos verifikasi administratif	Persentase (%)	Menjamin seluruh berkas dari kelompok masyarakat telah lengkap secara administrasi sebelum diproses lebih lanjut ke tahap pencairan atau audit.	(Jumlah berkas LPJ yang lengkap & benar / Total berkas yang masuk) x 100%	Buku Kendali Berkas Pokmas, Lembar Checklist Verifikasi
Tersusunnya kearsipan dokumen pembangunan yang siap audit	Tingkat kemudahan penemuan kembali dokumen fisik pelaksanaan pembangunan	Persentase (%)	Mengukur kerapian pengarsipan dokumen proyek fisik lingkungan agar selalu siap saat ada pemeriksaan dari audit internal maupun eksternal.	(Jumlah dokumen proyek yang ditemukan < 5 menit / Total permintaan arsip) x 100%	Daftar Inventaris Arsip Proyek, Box File Pembangunan
Terlaksananya dukungan administrasi Musrenbang dan evaluasi pembangunan	Jumlah dokumen administrasi kegiatan Musrenbang dan rapat koordinasi yang disiapkan	Dokumen	Menghitung keberhasilan penyiapan undangan, daftar hadir, dan notulensi rapat evaluasi pembangunan tingkat kecamatan.	Total dokumen administrasi rapat yang diselesaikan	Notulensi Rapat, Daftar Hadir, Dokumentasi Musrenbang
Tertibnya pengarsipan administrasi perizinan ekonomi (NIB)	Persentase data pengajuan NIB warga yang terarsip secara sistematis	Persentase (%)	Menjamin data warga yang memohon bantuan pengurusan NIB tersimpan rapi untuk koordinasi lanjutan dengan Seksi Pemerintahan.	(Jumlah berkas pemohon NIB yang terarsip / Total permohonan yang masuk) x 100%	Buku Kendali NIB, Folder Arsip Layanan Ekonomi

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;
melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang dibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi: Kegiatan Rapat koordinasi,	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

			Dokumen/Laporan, SK Camat, Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kecamatan		
--	--	--	--	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI PELAYANAN UMUM
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pengklasifikasian, dan penyajian data serta informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, perizinan, dan standar pelayanan minimal di tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola dan memutakhirkan database harian mengenai jenis dan jumlah layanan yang diberikan kepada masyarakat;
 - b. Mengolah data indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan memantau waktu penyelesaian layanan agar sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - c. Mengelola data masuk dari kanal pengaduan masyarakat dan menyajikannya sebagai bahan evaluasi pimpinan;
 - d. Mengolah data statistik layanan bulanan ke dalam bentuk tabel atau infografis untuk laporan akuntabilitas kinerja seksi;
 - e. Menjadi operator utama atau verifikator data pada aplikasi-aplikasi pelayanan publik yang terintegrasi dengan Pemerintah Kota Samarinda;
 - f. Mengumpulkan dan mengolah data hasil survei kepuasan masyarakat pasca-layanan sebagai dasar penilaian kinerja unit pelayanan;
 - g. Menyediakan data pendukung untuk keperluan rapat evaluasi pelayanan publik tingkat kota atau penilaian unit pelayanan prima.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Tersedianya database layanan publik yang mutakhir	Persentase pemutakhiran data harian jenis dan jumlah layanan masyarakat	Persentase (%)	Mengukur kedisiplinan dalam mencatat dan memperbarui setiap transaksi layanan (seperti legalisir, surat pengantar, dll) ke	$(\text{Jumlah hari dengan data layanan yang mutakhir} / \text{Total hari kerja efektif}) \times 100\%$	Buku Register Layanan, Database Aplikasi Pelayanan

			dalam sistem basis data harian.		
Meningkatnya kualitas dan kecepatan pelayanan publik	Tingkat kesesuaian waktu penyelesaian layanan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP)	Persentase (%)	Memantau durasi setiap proses layanan untuk memastikan masyarakat mendapatkan kepastian waktu sesuai dengan janji layanan (SOP).	(Jumlah layanan yang selesai sesuai SOP / Total jumlah layanan yang masuk) x 100%	Log Waktu Aplikasi Pelayanan, Lembar Kendali Layanan
Terwujudnya pengelolaan pengaduan masyarakat yang responsif	Persentase data pengaduan masyarakat yang diolah dan disajikan sebagai bahan evaluasi pimpinan	Persentase (%)	Mengukur kemampuan dalam menghimpun keluhan/aspirasi dari berbagai kanal (kotak saran, media sosial, atau aplikasi) untuk dianalisis penyebabnya.	(Jumlah laporan pengaduan yang tersaji dalam bahan evaluasi / Total pengaduan yang masuk) x 100%	Kanal Pengaduan (LAPOR, dll), Laporan Rekapitulasi Keluhan
Optimalnya validitas data pada sistem informasi pelayanan terpadu	Persentase verifikasi data pada aplikasi pelayanan publik terintegrasi Pemkot Samarinda	Persentase (%)	Menjamin akurasi data pemohon pada aplikasi pelayanan publik yang terhubung dengan tingkat kota agar tidak terjadi kesalahan input.	(Jumlah data yang berhasil diverifikasi / Total data pemohon pada aplikasi) x 100%	Dashboard Aplikasi Pelayanan Publik Kota Samarinda
Meningkatnya akuntabilitas kinerja melalui visualisasi data	Jumlah laporan statistik layanan dan Indeks Kepuasan Masyarakat	Laporan	Mengolah data survei kepuasan dan statistik bulanan menjadi infografis yang mudah	Total laporan IKM dan statistik layanan yang disusun	Hasil Survei IKM, Laporan Bulanan Seksi Pelayanan Umum

	(IKM) dalam format visual		dipahami pimpinan untuk persiapan penilaian unit pelayanan prima.	dalam format visual/infografis	
--	---------------------------	--	---	--------------------------------	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI PELAYANAN UMUM
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan penerimaan, verifikasi, pencatatan, dan pendokumentasian berkas permohonan layanan masyarakat serta urusan tata usaha pada Seksi Pelayanan Umum guna menjamin kelancaran pemberian jasa publik di tingkat kecamatan.
3. FUNGSI :
 - a. Menerima dan melakukan pengecekan awal terhadap berkas permohonan yang diajukan oleh masyarakat;
 - b. Mengelola buku register untuk berbagai jenis layanan (seperti legalisir, surat keterangan, atau rekomendasi perizinan);
 - c. Membantu penyiapan administrasi pendukung untuk layanan kependudukan yang bersifat kolektif maupun mandiri;
 - d. Menyusun dan menyimpan salinan dokumen yang telah selesai diproses agar mudah ditemukan kembali jika terjadi sengketa atau keperluan verifikasi di kemudian hari;
 - e. Memeriksa kelengkapan persyaratan administratif warga (seperti KTP, KK, dan surat pengantar RT/Kelurahan) sebelum berkas diproses lebih lanjut oleh Kasi Pelayanan Umum;
 - f. Mencatat setiap berkas yang masuk ke dalam buku agenda pelayanan atau sistem aplikasi antrean;
 - g. Mengetik surat keterangan atau surat rekomendasi yang menjadi kewenangan Seksi Pelayanan Umum (misalnya Surat Keterangan Waris atau rekomendasi izin keramaian);
 - h. Melaksanakan proses administrasi legalisir dokumen sesuai dengan kewenangan kecamatan;
 - i. Mengelola pengambilan dokumen yang telah ditandatangani oleh pimpinan untuk diserahkan kembali kepada pemohon secara tertib.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi dan ketertiban administrasi layanan publik	Persentase berkas permohonan yang lolos verifikasi awal dan teregistrasi sesuai SOP	Persentase (%)	Mengukur ketelitian dalam mengecek kelengkapan syarat (KTP, KK, Pengantar) dan pencatatan setiap berkas ke dalam buku	(Jumlah berkas yang lengkap & teregistrasi / Total berkas yang masuk) x 100%	Buku Register Layanan, Sistem Aplikasi Antrean

			agenda/sistem aplikasi antrean.		
Terselenggaranya penatausahaan surat keterangan dan rekomendasi	Jumlah draf surat keterangan/rekomendasi dan legalisir yang diselesaikan dengan benar	Dokumen	Menghitung hasil pengetikan surat (Waris, Izin Keramaian, dll) serta proses administrasi legalisir dokumen sesuai kewenangan kecamatan.	Total dokumen yang selesai diketik dan diverifikasi oleh Kasi Pelayanan	Buku Agenda Keluar, Salinan (Copy) Dokumen
Terjaminnya sistem kearsipan dokumen hasil pelayanan	Tingkat kemudahan penemuan kembali salinan dokumen yang telah selesai diproses	Persentase (%)	Menjamin penyimpanan salinan dokumen hasil pelayanan tersusun rapi secara fisik atau digital untuk keperluan verifikasi/sengketa di masa depan.	(Jumlah arsip yang ditemukan < 5 menit / Total permintaan dokumen) x 100%	Daftar Inventaris Arsip Seksi Pelayanan
Optimalnya sistem penyerahan dan pengambilan dokumen layanan	Persentase dokumen yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon secara tertib	Persentase (%)	Mengukur kedisiplinan dalam mengelola pengambilan dokumen yang sudah selesai agar sampai ke tangan pemohon dengan bukti serah terima yang jelas.	(Jumlah dokumen yang diambil pemohon / Total dokumen yang sudah selesai) x 100%	Buku Kendali Pengambilan Dokumen

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : LURAH KELURAHAN SUNGAI KAPIH
2. TUGAS : Membantu Camat dalam mengkoordinasikan 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 ketentraman dan ketertiban umum.
 - e. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang tibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat, Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
Meningkatnya Kesejahteraan dan Kualitas Hidup Masyarakat melalui Program Pemberdayaan	Persentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana, Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui	%	Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prokebaya adalah Program Pemerintah Daerah untuk	Jumlah Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui Dibagi Total Jumlah Usulan di Kelurahan Dikali 100	Laporan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana, Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui

			melaksanakan kegiatan ditingkat Kelurahan yang berbasis di Wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat dan sosial Kemasyarakatan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Serta Masyarakat untuk Pemerataan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kegiatan	Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prokebaya adalah Program Pemerintah Daerah untuk melaksanakan kegiatan ditingkat Kelurahan yang berbasis di	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada Seluruh RT di Kecamatan Sambutan	Laporan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

			Wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat dan sosial Kemasyarakatan		
--	--	--	--	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS LURAH KELURAHAN SUNGAI KAPIH
2. TUGAS : melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan urusan umum dan kehumasan, ketatalaksanaan, perlengkapan, 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 Pemerintah (SAKIP).
 - 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 kepegawaian.
 - 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. Mengkoordinasikan pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi / aplikasi
 - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - p. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
 - q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang dibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat,	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
--	--	--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI SEKRETARIS KELURAHAN SUNGAI KAPIH
2. TUGAS : Mengelola database internal kelurahan yang mencakup data aset, inventaris kantor, dan administrasi surat-menyurat..
3. FUNGSI :
 - a. Menjadi jembatan data antara kelurahan, kecamatan, dan Kantor Pertanahan (BPN) dalam memetakan bidang tanah yang masuk program sertifikasi massal;
 - b. Mengolah data hasil rembuk warga (Pra-Musrenbang) di tingkat RT sebagai bahan penyusunan rencana kerja kelurahan;
 - c. Memastikan sistem informasi administrasi perkantoran berjalan dengan data yang selalu diperbarui;
 - d. Menyiapkan data pendukung untuk laporan kinerja (SAKIP) dan laporan realisasi anggaran tingkat kelurahan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya sinkronisasi data pertanahan wilayah kelurahan	Persentase bidang tanah warga yang terpetakan untuk program sertifikasi massal	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan koordinasi data antara RT, Kelurahan, dan BPN guna memastikan usulan sertifikasi warga masuk dalam basis data program.	$\left(\frac{\text{Jumlah bidang tanah yang terdata \& terkoordinasi}}{\text{Total usulan sertifikasi warga}} \times 100\% \right)$	Database Pertanahan Kelurahan, Daftar Usulan PTSL/Sertifikasi
Tersedianya data perencanaan kelurahan berbasis aspirasi warga	Jumlah dokumen tabulasi data usulan Rembuk Warga (Pra-Musrenbang) tingkat RT	Dokumen	Menghitung hasil pengolahan data usulan fisik dan sosial dari seluruh RT sebagai bahan dasar penyusunan Rencana Kerja Kelurahan.	Total dokumen rekapitulasi usulan pembangunan per lingkungan RT	Laporan Rembuk Warga, Berita Acara Pra-Musrenbang

Optimalnya keandalan sistem informasi administrasi perkantoran	Tingkat kemutakhiran data pada sistem informasi/aplikasi administrasi kelurahan	Persentase (%)	Memastikan seluruh aplikasi administrasi (seperti profil kelurahan atau sistem persuratan digital) berisi data terbaru dan tidak mengalami stagnasi data.	(Jumlah entri data yang diperbarui / Total indikator data sistem) x 100%	Dashboard Aplikasi (e-Kelurahan), Log Sistem Informasi
Tersusunnya dukungan data laporan akuntabilitas dan anggaran	Persentase ketersediaan data pendukung laporan kinerja (SAKIP) dan realisasi anggaran	Persentase (%)	Menjamin seluruh data capaian fisik dan bukti dukung keuangan tersedia lengkap untuk bahan penyusunan laporan akuntabilitas (SAKIP) kelurahan.	(Jumlah komponen data laporan yang tersedia / Total kebutuhan data laporan kinerja) x 100%	Dokumen SAKIP Kelurahan, Laporan Realisasi Anggaran Bulanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI SEKRETARIS KELURAHAN SUNGAI KAPIH
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan urusan tata usaha, surat-menyurat, kearsipan, dan dukungan administrasi umum serta kepegawaian untuk menjamin kelancaran operasional perkantoran di lingkungan kantor Kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola alur surat masuk dan keluar secara tertib, baik melalui buku agenda maupun aplikasi digital;
 - b. Membantu Sekretaris Kelurahan dalam menyiapkan berkas administrasi personel di kelurahan;
 - c. Menyusun dan menyimpan dokumen negara, aset, dan berkas penting lainnya agar aman dan mudah ditemukan;
 - d. Mengelola kebutuhan logistik kantor seperti ATK (Alat Tulis Kantor) dan penyiapan sarana rapat.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya tata kelola persuratan yang tertib dan sistematis	Persentase surat masuk dan keluar yang teregistrasi secara akurat	Persentase (%)	Mengukur kedisiplinan dalam mencatat setiap surat pada buku agenda maupun aplikasi digital agar alur surat dapat dilacak dengan mudah.	$\left(\frac{\text{Jumlah surat yang teregistrasi}}{\text{Total surat yang masuk \& keluar}} \right) \times 100\%$	Buku Agenda Surat, Aplikasi Persuratan Digital
Terlaksananya dukungan administrasi personel kelurahan	Persentase kelengkapan berkas administrasi personel kelurahan yang disiapkan	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan dan kerapian dokumen pendukung bagi ASN maupun PTT di kelurahan (seperti daftar hadir, berkas mutasi, atau usulan kinerja).	$\left(\frac{\text{Jumlah berkas personel yang lengkap}}{\text{Total kebutuhan administrasi personel}} \right) \times 100\%$	File Kepegawaian (Duk), Daftar Hadir Personel

Terjaminnya keamanan dan kemudahan akses dokumen/aset negara	Tingkat kecepatan penemuan kembali dokumen aset dan berkas penting negara	Persentase (%)	Mengukur efektivitas sistem penyimpanan berkas penting dan data aset agar aman dari kerusakan serta mudah ditemukan saat dibutuhkan.	(Jumlah dokumen yang ditemukan < 5 menit / Total permintaan dokumen) x 100%	Daftar Inventaris Arsip, Buku Inventaris Barang (KIB)
Optimalnya ketersediaan logistik dan sarana pendukung kerja	Tingkat pemenuhan kebutuhan ATK dan kesiapan sarana rapat kantor	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan alat tulis kantor secara rutin dan kesiapan teknis ruangan/sarana sebelum rapat dinas dimulai.	(Jumlah permintaan ATK/rapat yang terpenuhi / Total permintaan) x 100%	Buku Kendali ATK, Laporan Kesiapan Rapat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KELURAHAN SUNGAI KAPIH
2. TUGAS : Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan 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 unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kelurahan.
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban.
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
 - g. Melaksanakan pencatatan monografi kelurahan.
 - h. Melaksanakan administrasi pertanahan, kependudukan, dan pencatatan sipil, serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya.
 - i. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban sesuai lingkup tugasnya.
 - j. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Ketua Rukun Tetangga (RT), serta membantu penyelesaian proses administrasinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang dibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat,	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
--	--	--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KELURAHAN SUNGAI KAPIH
2. TUGAS : Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengklasifikasian, dan penyajian data serta informasi yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan kelurahan, kependudukan, pertanahan, serta kondisi ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola database warga kelurahan (SIAK) serta melakukan pemutakhiran data secara berkala berkoordinasi dengan para Ketua RT;
 - b. Menyusun dan memutakhirkan profil kelurahan (Monografi) yang mencakup data spasial, batas wilayah, dan aset pemerintah di tingkat kelurahan;
 - c. Mengolah data laporan gangguan keamanan, konflik sosial, serta pelanggaran Perda di wilayah kelurahan;
 - d. Mengelola data administrasi surat keterangan tanah (seperti IMTN atau dokumen pelepasan hak) agar tercatat secara digital dan sistematis.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi data kependudukan kelurahan yang mutakhir	Persentase pemutakhiran database kependudukan (SIAK) berdasarkan laporan mutasi RT	Persentase (%)	Mengukur tingkat keberhasilan pembaruan data warga (lahir, mati, datang, pindah) hasil koordinasi dengan Ketua RT agar data di aplikasi SIAK tetap valid.	$(\text{Jumlah data mutasi yang diperbarui} / \text{Total laporan mutasi dari RT}) \times 100\%$	Aplikasi SIAK, Buku Laporan Mutasi Penduduk RT
Tersedianya data profil wilayah (Monografi) yang komprehensif	Tingkat kemutakhiran data monografi, spasial, dan aset pemerintah kelurahan	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan data fisik wilayah mencakup peta batas, luasan, serta daftar aset	$(\text{Jumlah indikator monografi yang diperbarui} / \text{Total standar data})$	Buku Monografi Kelurahan, Database Aset (KIB)

			pemerintah yang ada di wilayah kelurahan secara aktual.	monografi) x 100%	
Tersedianya bahan evaluasi gangguan keamanan dan ketertiban	Jumlah laporan tabulasi data gangguan trantibum dan konflik sosial wilayah	Laporan	Menghitung frekuensi pengolahan data kejadian pelanggaran Perda dan konflik sosial sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan pengamanan.	Total dokumen tabulasi data kejadian per periode	Laporan Kejadian Seksi Pemerintahan & Trantib Kelurahan
Terjaminnya tertib administrasi data pertanahan digital	Persentase dokumen pertanahan (IMTN/Pelepasan Hak) yang terekam secara digital dan sistematis	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan digitalisasi berkas surat tanah warga untuk mempermudah pelacakan riwayat tanah dan mencegah sengketa lahan di kemudian hari.	(Jumlah dokumen pertanahan yang didigitalisasi / Total dokumen yang diproses) x 100%	Buku Register Tanah, Arsip Digital Pertanahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KELURAHAN SUNGAI KAPIH
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan penerimaan, verifikasi, pencatatan, dan pendokumentasian berkas administrasi yang berkaitan dengan urusan pemerintahan, pelayanan kependudukan, serta dukungan operasional ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Membantu verifikasi awal berkas warga untuk permohonan administrasi kependudukan (KK, KTP, Surat Pindah) sebelum diteruskan ke Kecamatan;
 - b. Mengelola administrasi surat-menyurat terkait pertanahan (IMTN/PTSL), domisili usaha, dan keterangan umum lainnya;
 - c. Menyiapkan administrasi surat tugas untuk kegiatan pemantauan wilayah, kerja bakti, atau penertiban lingkungan;
 - d. Mengelola database dan berkas administrasi kelembagaan masyarakat di tingkat kelurahan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi verifikasi administrasi kependudukan	Persentase berkas Adminduk (KK, KTP, Surat Pindah) yang lolos verifikasi persyaratan	Persentase (%)	Mengukur ketelitian dalam memeriksa kelengkapan syarat warga (seperti pengantar RT/Lurah) sebelum berkas dikirim ke tingkat Kecamatan.	$(\text{Jumlah berkas yang lengkap \& benar} / \text{Total berkas permohonan yang masuk}) \times 100\%$	Buku Kendali Adminduk, Lembar Checklist Verifikasi
Terlaksananya penatausahaan surat pertanahan dan keterangan umum	Persentase administrasi surat pertanahan (IMTN/PTSL) dan domisili yang teregistrasi	Persentase (%)	Menjamin seluruh dokumen pertanahan dan surat keterangan usaha tercatat secara kronologis dalam buku	$(\text{Jumlah surat yang teregistrasi} / \text{Total surat yang diterbitkan}) \times 100\%$	Buku Register IMTN, Buku Agenda Surat Keluar

			register guna kepastian hukum.		
Terselenggaranya dukungan administrasi operasional wilayah	Jumlah Surat Tugas pemantauan wilayah, kerja bakti, dan penertiban yang disiapkan	Dokumen	Menghitung keberhasilan penyiapan dokumen legal (Surat Tugas) bagi personel yang melakukan kegiatan lapangan atau penertiban lingkungan.	Total dokumen Surat Tugas yang selesai disusun	Arsip Surat Tugas, Buku Agenda Seksi
Tertibnya pengelolaan berkas kelembagaan masyarakat	Tingkat kelengkapan database dan arsip administrasi lembaga masyarakat (RT/LPM)	Persentase (%)	Mengukur kerapian penyimpanan berkas kepengurusan RT, RW, dan LPM agar data struktur organisasi selalu tersedia saat dibutuhkan.	(Jumlah profil lembaga yang terarsip lengkap / Total lembaga di kelurahan) x 100%	Folder Arsip Kelembagaan, Database Profil RT/LPM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN SUNGAI KAPIH
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 berbagai kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di 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, dan lembaga terkait lainnya di 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 sistem pengendalian internal pemerintahan.
 - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang dibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat,	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Serta Masyarakat untuk Pemerataan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kegiatan	Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prohebaya adalah Program Pemerintah Daerah untuk melaksanakan kegiatan ditingkat Kelurahan yang berbasis di Wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada Seluruh RT di Kecamatan Sambutan	Laporan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

			masyarakat dan sosial Kemasyarakatan		
--	--	--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN SUNGAI KAPIH
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pengklasifikasian, dan penyajian data serta informasi di bidang kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, kesehatan masyarakat, pendidikan, serta keagamaan di wilayah kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola dan memutakhirkan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) tingkat kelurahan agar bantuan sosial tepat sasaran;
 - b. Mengelola data usulan dan realisasi program pemberdayaan masyarakat yang bersumber dari dana RT;
 - c. Menyajikan data statistik terkait angka stunting, penerima beasiswa, serta kepesertaan jaminan kesehatan (KIS/PBI) di wilayah kelurahan;
 - d. Mengolah data kegiatan organisasi seperti PKK, Karang Taruna, dan Posyandu.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi data penerima bantuan sosial (Bansos)	Persentase pemutakhiran Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) tingkat kelurahan	Persentase (%)	Mengukur keaktifan dalam memvalidasi data warga kurang mampu agar usulan bantuan sosial tepat sasaran dan sesuai kondisi lapangan.	$(\text{Jumlah data warga yang diperbarui} / \text{Total data warga dalam DTKS}) \times 100\%$	Aplikasi SIKS-NG, Berita Acara Musyawarah Kelurahan
Optimalnya pengelolaan data pemberdayaan masyarakat (Dana RT)	Persentase pemantauan data usulan dan realisasi program pemberdayaan dari dana RT	Persentase (%)	Menjamin seluruh usulan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang bersumber dari dana RT tercatat progresnya mulai	$(\text{Jumlah laporan realisasi yang terdata} / \text{Total usulan program dana RT}) \times 100\%$	Laporan Realisasi RT, Database Program Pemberdayaan

			dari usulan hingga realisasi.		
Tersedianya data statistik kesehatan dan jaminan sosial wilayah	Jumlah dokumen statistik kesehatan (Stunting, KIS/PBI) dan beasiswa yang mutakhir	Dokumen	Menghitung hasil pengolahan data angka stunting, daftar penerima beasiswa, serta kepesertaan jaminan kesehatan masyarakat di wilayah kelurahan.	Total dokumen tabulasi data kesehatan & sosial per periode	Database Stunting, Data PBI JKN, Laporan Posyandu
Terkelolanya database kegiatan organisasi kemasyarakatan	Tingkat kelengkapan data kegiatan PKK, Karang Taruna, dan Posyandu	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan dalam menghimpun dan mengolah data perkembangan kegiatan serta keanggotaan organisasi kemasyarakatan di kelurahan.	(Jumlah organisasi yang datanya mutakhir / Total organisasi binaan KPM) x 100%	Laporan Bulanan PKK, Karang Taruna, & Posyandu

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN SUNGAI KAPIH
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan urusan tata usaha, penerimaan berkas, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan masyarakat, serta program pemberdayaan ekonomi masyarakat di tingkat kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas warga yang mengajukan bantuan sosial atau surat keterangan terkait kesejahteraan;
 - b. Membantu penyiapan dan perapian dokumen administrasi (seperti proposal atau laporan) dari kelompok masyarakat (Pokmas) tingkat RT;
 - c. Mengelola buku register surat keterangan tidak mampu (SKTM) dan rekomendasi sosial lainnya;
 - d. Menyiapkan administrasi rapat koordinasi untuk kader Posyandu, PKK, dan Karang Taruna di tingkat kelurahan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi verifikasi berkas layanan sosial	Persentase berkas permohonan bantuan sosial yang lolos verifikasi persyaratan	Persentase (%)	Mengukur ketelitian dalam memeriksa dokumen warga (KTP, KK, Pengantar) untuk bantuan sosial atau surat keterangan kesejahteraan agar sesuai aturan.	(Jumlah berkas yang lengkap & benar / Total berkas permohonan yang masuk) x 100%	Lembar Checklist Verifikasi, Berkas Permohonan Bansos
Terjaminnya tertib administrasi surat keterangan (SKTM)	Persentase registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dan rekomendasi sosial	Persentase (%)	Menjamin setiap surat keterangan/rekomendasi yang diterbitkan tercatat secara kronologis dalam	Buku Register SKTM, Buku Agenda Surat Keluar	(Jumlah surat yang teregistrasi / Total surat yang diterbitkan) x 100%

			buku register guna tertib tata usaha.		
Terselenggaranya penatausahaan dokumen pemberdayaan masyarakat	Persentase proposal dan laporan Pokmas RT yang tersusun rapi dan lengkap	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan dalam mendampingi dan merapikan dokumen administratif (proposal/LPJ) dari kelompok masyarakat agar siap diproses lebih lanjut.	(Jumlah dokumen Pokmas yang rapi & lengkap / Total dokumen yang masuk) x 100%	Buku Kendali Proposal, Arsip Dokumen Pokmas
Optimalnya dukungan administrasi kegiatan organisasi kemasyarakatan	Jumlah dokumen administrasi rapat koordinasi (Kader Posyandu, PKK, Karang Taruna)	Dokumen	Menghitung keberhasilan penyiapan undangan, daftar hadir, dan notulensi untuk rapat koordinasi lembaga kemasyarakatan kelurahan.	Total dokumen administrasi rapat yang diselesaikan	Undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KELURAHAN SUNGAI KAPIH
2. TUGAS : Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, dan pelaporan bidang ekonomi, pembangunan 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 pembangunan, sarana prasarana umum, jalan, dan jembatan.
 - d. Mengelola data lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan kota, serta Ruang Terbuka Hijau (RTH).
 - e. Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).
 - f. Melakukan pemantauan terhadap kelancaran pengelolaan persampahan.
 - g. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan.
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan.
 - i. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
 - j. Menyusun profil kelurahan.
 - k. Memfasilitasi pembangunan di bidang prasarana dan pengembangan perekonomian.
 - l. Melaksanakan kegiatan, pembinaan, dan pengawasan, serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup.
 - m. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan, serta pemantauan terhadap usaha di bidang perindustrian dan perdagangan, perkoperasian, UMKM, pertanian, dan peternakan.
 - n. Melaksanakan penyuluhan dan monitoring kepada koperasi dan para pengrajin.
 - o. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
 - p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang tibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat, Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Serta Masyarakat untuk Pemerataan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kegiatan	Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prohebaya adalah Program Pemerintah Daerah untuk melaksanakan kegiatan ditingkat Kelurahan yang berbasis di Wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada Seluruh RT di Kecamatan Sambutan	Laporan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

			pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat dan sosial Kemasyarakatan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Lembaga Kemasyarakatan dalam Kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan	Jumlah Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan di Kecamatan dan Kelurahan	Kegiatan	Lembaga Kemasyarakatan Kecamatan & Kelurahan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan sebagai wadah partisipasi masyarakat serta mitra Kelurahan dalam pemberdayaan masyarakat, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan maupun pelayanan masyarakat Kelurahan	Jumlah Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan di Kecamatan dan Kelurahan yang Terselenggara dalam 1 Tahun	Laporan Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan di Kelurahan

Meningkatnya Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Kegiatan	Tujuan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga memberdayakan Perempuan untuk turut berpartisipasi dan meningkatkan kesejahteraan demi terwujudnya keluarga beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia dan berbudi luhur, sehat sejahtera lahir dan bathin	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan dalam 1 Tahun	Laporan Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kelurahan
---	---	----------	---	---	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KELURAHAN SUNGAI KAPIH
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pengklasifikasian, dan penyajian data serta informasi di bidang pembangunan fisik, potensi ekonomi kelurahan, serta pemeliharaan kebersihan dan kualitas lingkungan hidup.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola database usulan pembangunan fisik (semenisasi, drainase, dll) serta memantau progres realisasinya di setiap RT;
 - b. Mengolah data terkait titik pantau kebersihan, lokasi TPS (Tempat Penampungan Sementara), dan jadwal kerja bakti warga;
 - c. Mendata potensi UMKM, pasar lingkungan, dan kelompok usaha bersama (KUBE) di wilayah kelurahan;
 - d. Menyajikan data terkait ruang terbuka hijau (RTH), titik rawan banjir, serta data sanitasi lingkungan (PHBS).

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Optimalnya basis data dan monitoring pembangunan fisik	Persentase pemutakhiran data usulan dan progres realisasi pembangunan fisik per RT	Persentase (%)	Mengukur keakuratan pendataan usulan (semenisasi, drainase) serta pemantauan progres pengerjaan di lapangan agar sesuai dengan perencanaan.	(Jumlah proyek fisik yang terdata progresnya / Total proyek fisik berjalan) x 100%	Laporan Progres Fisik RT, Database Pembangunan
Terwujudnya database pengelolaan kebersihan dan lingkungan	Tingkat kelengkapan data titik pantau kebersihan, lokasi TPS, dan jadwal kerja bakti	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan data lokasi pembuangan sampah (TPS) dan jadwal gotong royong warga	(Jumlah indikator data kebersihan yang tersedia /	Database Kebersihan Kelurahan, Jadwal Kerja Bakti RT

			guna memastikan distribusi penanganan kebersihan yang merata.	Total target titik pantau) x 100%	
Tersedianya database potensi ekonomi dan UMKM wilayah	Jumlah dokumen pemutakhiran data UMKM, Pasar Lingkungan, dan KUBE	Dokumen	Menghitung kelengkapan profil pelaku usaha dan kelompok usaha bersama di wilayah kelurahan sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi bantuan.	Total dokumen database potensi ekonomi yang diperbarui	Database UMKM, Profil KUBE Kelurahan
Tersedianya data statistik lingkungan dan mitigasi bencana	Persentase ketersediaan data RTH, titik rawan banjir, dan sanitasi lingkungan (PHBS)	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan data pemetaan lokasi rawan banjir, kondisi ruang terbuka hijau, serta capaian profil pola hidup bersih dan sehat (PHBS) warga.	(Jumlah indikator data lingkungan yang mutakhir / Total standar data lingkungan) x 100%	Peta Rawan Banjir, Profil PHBS Kelurahan, Data RTH

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KELURAHAN SUNGAI KAPIH
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan urusan tata usaha, verifikasi dokumen, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi di bidang ekonomi, pembangunan fisik lingkungan, serta pemeliharaan kebersihan dan lingkungan hidup di tingkat kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola berkas usulan pembangunan (Musrenbang) dan dokumen pelaksanaan fisik di tingkat kelurahan;
 - b. Memverifikasi dan merapikan dokumen administrasi (kuitansi, nota, berita acara) dari Kelompok Masyarakat (Pokmas) di tingkat RT;
 - c. Menyiapkan surat-menyurat terkait koordinasi kebersihan, jadwal kerja bakti, dan pemeliharaan sarana kebersihan;
 - d. Menyimpan berkas pembinaan UMKM dan data potensi ekonomi kelurahan secara sistematis.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya tata kelola administrasi pembangunan (Musrenbang)	Persentase berkas usulan dan dokumen pelaksanaan fisik yang tersusun lengkap	Persentase (%)	Mengukur ketertiban dalam menghimpun proposal Musrenbang serta dokumen teknis pelaksanaan pembangunan fisik agar siap saat diperlukan.	$(\text{Jumlah berkas pembangunan yang lengkap} / \text{Total usulan kegiatan fisik}) \times 100\%$	Buku Kendali Musrenbang, Arsip Dokumen Fisik
Terjaminnya akuntabilitas administrasi keuangan Pokmas RT	Persentase dokumen SPJ (kuitansi, nota, berita acara) Pokmas yang diverifikasi dan rapi	Persentase (%)	Menjamin seluruh dokumen belanja dari Kelompok Masyarakat (RT) telah diperiksa kelengkapannya dan	$(\text{Jumlah berkas SPJ yang valid \& rapi} / \text{Total berkas yang masuk}) \times 100\%$	Lembar Verifikasi SPJ, Berkas LPJ Pokmas

			disusun secara sistematis sesuai aturan.		
Terlaksananya dukungan administrasi koordinasi kebersihan	Jumlah surat koordinasi kebersihan dan jadwal kerja bakti yang disiapkan tepat waktu	Dokumen	Menghitung keberhasilan penyiapan draf surat undangan, jadwal gotong royong, serta administrasi pemeliharaan sarana kebersihan wilayah.	Total surat dan jadwal yang selesai disusun per periode	Buku Agenda Surat Keluar, Jadwal Kerja Bakti
Tertibnya sistem kearsipan data ekonomi dan UMKM	Tingkat kemudahan penemuan kembali berkas pembinaan UMKM dan potensi ekonomi	Persentase (%)	Mengukur efektivitas penataan arsip data pelaku usaha dan potensi ekonomi kelurahan agar aman dan mudah dicari untuk bahan laporan.	(Jumlah arsip yang ditemukan < 5 menit / Total permintaan berkas) x 100%	Daftar Inventaris Arsip Seksi Ekobang, Folder Data UMKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : LURAH KELURAHAN SAMBUTAN
2. TUGAS : Membantu Camat dalam mengkoordinasikan 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 ketentraman dan ketertiban umum.
 - e. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang tibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat, Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
Meningkatnya Kesejahteraan dan Kualitas Hidup Masyarakat melalui Program Pemberdayaan	Persentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana, Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui	%	Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prokebaya adalah Program Pemerintah Daerah untuk	Jumlah Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui Dibagi Total Jumlah Usulan di Kelurahan Dikali 100	Laporan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana, Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui

			melaksanakan kegiatan ditingkat Kelurahan yang berbasis di Wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat dan sosial Kemasyarakatan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Serta Masyarakat untuk Pemerataan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kegiatan	Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prokebaya adalah Program Pemerintah Daerah untuk melaksanakan kegiatan ditingkat Kelurahan yang berbasis di	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada Seluruh RT di Kecamatan Sambutan	Laporan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

			Wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat dan sosial Kemasyarakatan		
--	--	--	--	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS LURAH KELURAHAN SAMBUTAN
2. TUGAS : melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan urusan umum dan kehumasan, ketatalaksanaan, perlengkapan, 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 Pemerintah (SAKIP).
 - 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 kepegawaian
 - 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. Mengkoordinasikan pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi / aplikasi
 - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - p. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
 - q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang dibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat,	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
--	--	--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI SEKRETARIS KELURAHAN SAMBUTAN
2. TUGAS : Mengelola database internal kelurahan yang mencakup data aset, inventaris kantor, dan administrasi surat-menyurat..
3. FUNGSI :
 - e. Menjadi jembatan data antara kelurahan, kecamatan, dan Kantor Pertanahan (BPN) dalam memetakan bidang tanah yang masuk program sertifikasi massal;
 - f. Mengolah data hasil rembuk warga (Pra-Musrenbang) di tingkat RT sebagai bahan penyusunan rencana kerja kelurahan;
 - g. Memastikan sistem informasi administrasi perkantoran berjalan dengan data yang selalu diperbarui;
 - h. Menyiapkan data pendukung untuk laporan kinerja (SAKIP) dan laporan realisasi anggaran tingkat kelurahan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya sinkronisasi data pertanahan wilayah kelurahan	Persentase bidang tanah warga yang terpetakan untuk program sertifikasi massal	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan koordinasi data antara RT, Kelurahan, dan BPN guna memastikan usulan sertifikasi warga masuk dalam basis data program.	$\left(\frac{\text{Jumlah bidang tanah yang terdata \& terkoordinasi}}{\text{Total usulan sertifikasi warga}} \times 100\% \right)$	Database Pertanahan Kelurahan, Daftar Usulan PTSL/Sertifikasi
Tersedianya data perencanaan kelurahan berbasis aspirasi warga	Jumlah dokumen tabulasi data usulan Rembuk Warga (Pra-Musrenbang) tingkat RT	Dokumen	Menghitung hasil pengolahan data usulan fisik dan sosial dari seluruh RT sebagai bahan dasar penyusunan Rencana Kerja Kelurahan.	Total dokumen rekapitulasi usulan pembangunan per lingkungan RT	Laporan Rembuk Warga, Berita Acara Pra-Musrenbang

Optimalnya keandalan sistem informasi administrasi perkantoran	Tingkat kemutakhiran data pada sistem informasi/aplikasi administrasi kelurahan	Persentase (%)	Memastikan seluruh aplikasi administrasi (seperti profil kelurahan atau sistem persuratan digital) berisi data terbaru dan tidak mengalami stagnasi data.	(Jumlah entri data yang diperbarui / Total indikator data sistem) x 100%	Dashboard Aplikasi (e-Kelurahan), Log Sistem Informasi
Tersusunnya dukungan data laporan akuntabilitas dan anggaran	Persentase ketersediaan data pendukung laporan kinerja (SAKIP) dan realisasi anggaran	Persentase (%)	Menjamin seluruh data capaian fisik dan bukti dukung keuangan tersedia lengkap untuk bahan penyusunan laporan akuntabilitas (SAKIP) kelurahan.	(Jumlah komponen data laporan yang tersedia / Total kebutuhan data laporan kinerja) x 100%	Dokumen SAKIP Kelurahan, Laporan Realisasi Anggaran Bulanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI SEKRETARIS KELURAHAN SAMBUTAN
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan urusan tata usaha, surat-menyurat, kearsipan, dan dukungan administrasi umum serta kepegawaian untuk menjamin kelancaran operasional perkantoran di lingkungan kantor Kelurahan.
3. FUNGSI :
 - e. Mengelola alur surat masuk dan keluar secara tertib, baik melalui buku agenda maupun aplikasi digital;
 - f. Membantu Sekretaris Kelurahan dalam menyiapkan berkas administrasi personel di kelurahan;
 - g. Menyusun dan menyimpan dokumen negara, aset, dan berkas penting lainnya agar aman dan mudah ditemukan;
 - h. Mengelola kebutuhan logistik kantor seperti ATK (Alat Tulis Kantor) dan penyiapan sarana rapat.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya tata kelola persuratan yang tertib dan sistematis	Persentase surat masuk dan keluar yang teregistrasi secara akurat	Persentase (%)	Mengukur kedisiplinan dalam mencatat setiap surat pada buku agenda maupun aplikasi digital agar alur surat dapat dilacak dengan mudah.	$\frac{\text{Jumlah surat yang teregistrasi}}{\text{Total surat yang masuk \& keluar}} \times 100\%$	Buku Agenda Surat, Aplikasi Persuratan Digital
Terlaksananya dukungan administrasi personel kelurahan	Persentase kelengkapan berkas administrasi personel kelurahan yang disiapkan	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan dan kerapian dokumen pendukung bagi ASN maupun PTT di kelurahan (seperti daftar hadir, berkas mutasi, atau usulan kinerja).	$\frac{\text{Jumlah berkas personel yang lengkap}}{\text{Total kebutuhan administrasi personel}} \times 100\%$	File Kepegawaian (Duk), Daftar Hadir Personel

Terjaminnya keamanan dan kemudahan akses dokumen/aset negara	Tingkat kecepatan penemuan kembali dokumen aset dan berkas penting negara	Persentase (%)	Mengukur efektivitas sistem penyimpanan berkas penting dan data aset agar aman dari kerusakan serta mudah ditemukan saat dibutuhkan.	(Jumlah dokumen yang ditemukan < 5 menit / Total permintaan dokumen) x 100%	Daftar Inventaris Arsip, Buku Inventaris Barang (KIB)
Optimalnya ketersediaan logistik dan sarana pendukung kerja	Tingkat pemenuhan kebutuhan ATK dan kesiapan sarana rapat kantor	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan alat tulis kantor secara rutin dan kesiapan teknis ruangan/sarana sebelum rapat dinas dimulai.	(Jumlah permintaan ATK/rapat yang terpenuhi / Total permintaan) x 100%	Buku Kendali ATK, Laporan Kesiapan Rapat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KELURAHAN SAMBUTAN
2. TUGAS : Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan 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 unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kelurahan.
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban.
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
 - g. Melaksanakan pencatatan monografi kelurahan.
 - h. Melaksanakan administrasi pertanahan, kependudukan, dan pencatatan sipil, serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya.
 - i. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban sesuai lingkup tugasnya.
 - j. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Ketua Rukun Tetangga (RT), serta membantu penyelesaian proses administrasinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang dibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat,	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
--	--	--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KELURAHAN SAMBUTAN
2. TUGAS : Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengklasifikasian, dan penyajian data serta informasi yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan kelurahan, kependudukan, pertanahan, serta kondisi ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan.
3. FUNGSI :
 - e. Mengelola database warga kelurahan (SIAK) serta melakukan pemutakhiran data secara berkala berkoordinasi dengan para Ketua RT;
 - f. Menyusun dan memutakhirkan profil kelurahan (Monografi) yang mencakup data spasial, batas wilayah, dan aset pemerintah di tingkat kelurahan;
 - g. Mengolah data laporan gangguan keamanan, konflik sosial, serta pelanggaran Perda di wilayah kelurahan;
 - h. Mengelola data administrasi surat keterangan tanah (seperti IMTN atau dokumen pelepasan hak) agar tercatat secara digital dan sistematis.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi data kependudukan kelurahan yang mutakhir	Persentase pemutakhiran database kependudukan (SIAK) berdasarkan laporan mutasi RT	Persentase (%)	Mengukur tingkat keberhasilan pembaruan data warga (lahir, mati, datang, pindah) hasil koordinasi dengan Ketua RT agar data di aplikasi SIAK tetap valid.	$(\text{Jumlah data mutasi yang diperbarui} / \text{Total laporan mutasi dari RT}) \times 100\%$	Aplikasi SIAK, Buku Laporan Mutasi Penduduk RT
Tersedianya data profil wilayah (Monografi) yang komprehensif	Tingkat kemutakhiran data monografi, spasial, dan aset pemerintah kelurahan	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan data fisik wilayah mencakup peta batas, luasan, serta daftar aset	$(\text{Jumlah indikator monografi yang diperbarui} / \text{Total standar data})$	Buku Monografi Kelurahan, Database Aset (KIB)

			pemerintah yang ada di wilayah kelurahan secara aktual.	monografi) x 100%	
Tersedianya bahan evaluasi gangguan keamanan dan ketertiban	Jumlah laporan tabulasi data gangguan trantibum dan konflik sosial wilayah	Laporan	Menghitung frekuensi pengolahan data kejadian pelanggaran Perda dan konflik sosial sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan pengamanan.	Total dokumen tabulasi data kejadian per periode	Laporan Kejadian Seksi Pemerintahan & Trantib Kelurahan
Terjaminnya tertib administrasi data pertanahan digital	Persentase dokumen pertanahan (IMTN/Pelepasan Hak) yang terekam secara digital dan sistematis	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan digitalisasi berkas surat tanah warga untuk mempermudah pelacakan riwayat tanah dan mencegah sengketa lahan di kemudian hari.	(Jumlah dokumen pertanahan yang didigitalisasi / Total dokumen yang diproses) x 100%	Buku Register Tanah, Arsip Digital Pertanahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KELURAHAN SAMBUTAN
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan penerimaan, verifikasi, pencatatan, dan pendokumentasian berkas administrasi yang berkaitan dengan urusan pemerintahan, pelayanan kependudukan, serta dukungan operasional ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan.
3. FUNGSI :
 - e. Membantu verifikasi awal berkas warga untuk permohonan administrasi kependudukan (KK, KTP, Surat Pindah) sebelum diteruskan ke Kecamatan;
 - f. Mengelola administrasi surat-menyurat terkait pertanahan (IMTN/PTSL), domisili usaha, dan keterangan umum lainnya;
 - g. Menyiapkan administrasi surat tugas untuk kegiatan pemantauan wilayah, kerja bakti, atau penertiban lingkungan;
 - h. Mengelola database dan berkas administrasi kelembagaan masyarakat di tingkat kelurahan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi verifikasi administrasi kependudukan	Persentase berkas Adminduk (KK, KTP, Surat Pindah) yang lolos verifikasi persyaratan	Persentase (%)	Mengukur ketelitian dalam memeriksa kelengkapan syarat warga (seperti pengantar RT/Lurah) sebelum berkas dikirim ke tingkat Kecamatan.	$(\text{Jumlah berkas yang lengkap \& benar} / \text{Total berkas permohonan yang masuk}) \times 100\%$	Buku Kendali Adminduk, Lembar Checklist Verifikasi
Terlaksananya penatausahaan surat pertanahan dan keterangan umum	Persentase administrasi surat pertanahan (IMTN/PTSL) dan domisili yang teregistrasi	Persentase (%)	Menjamin seluruh dokumen pertanahan dan surat keterangan usaha tercatat secara kronologis dalam buku	$(\text{Jumlah surat yang teregistrasi} / \text{Total surat yang diterbitkan}) \times 100\%$	Buku Register IMTN, Buku Agenda Surat Keluar

			register guna kepastian hukum.		
Terselenggaranya dukungan administrasi operasional wilayah	Jumlah Surat Tugas pemantauan wilayah, kerja bakti, dan penertiban yang disiapkan	Dokumen	Menghitung keberhasilan penyiapan dokumen legal (Surat Tugas) bagi personel yang melakukan kegiatan lapangan atau penertiban lingkungan.	Total dokumen Surat Tugas yang selesai disusun	Arsip Surat Tugas, Buku Agenda Seksi
Tertibnya pengelolaan berkas kelembagaan masyarakat	Tingkat kelengkapan database dan arsip administrasi lembaga masyarakat (RT/LPM)	Persentase (%)	Mengukur kerapian penyimpanan berkas kepengurusan RT, RW, dan LPM agar data struktur organisasi selalu tersedia saat dibutuhkan.	(Jumlah profil lembaga yang terarsip lengkap / Total lembaga di kelurahan) x 100%	Folder Arsip Kelembagaan, Database Profil RT/LPM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN SAMBUTAN
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 berbagai kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di 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, dan lembaga terkait lainnya di 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 sistem pengendalian internal pemerintahan.
 - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang dibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat,	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Serta Masyarakat untuk Pemerataan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kegiatan	Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prohebaya adalah Program Pemerintah Daerah untuk melaksanakan kegiatan ditingkat Kelurahan yang berbasis di Wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada Seluruh RT di Kecamatan Sambutan	Laporan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

			masyarakat dan sosial Kemasyarakatan		
--	--	--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN SAMBUTAN
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pengklasifikasian, dan penyajian data serta informasi di bidang kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, kesehatan masyarakat, pendidikan, serta keagamaan di wilayah kelurahan.
3. FUNGSI :
 - e. Mengelola dan memutakhirkan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) tingkat kelurahan agar bantuan sosial tepat sasaran;
 - f. Mengelola data usulan dan realisasi program pemberdayaan masyarakat yang bersumber dari dana RT;
 - g. Menyajikan data statistik terkait angka stunting, penerima beasiswa, serta kepesertaan jaminan kesehatan (KIS/PBI) di wilayah kelurahan;
 - h. Mengolah data kegiatan organisasi seperti PKK, Karang Taruna, dan Posyandu.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi data penerima bantuan sosial (Bansos)	Persentase pemutakhiran Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) tingkat kelurahan	Persentase (%)	Mengukur keaktifan dalam memvalidasi data warga kurang mampu agar usulan bantuan sosial tepat sasaran dan sesuai kondisi lapangan.	$(\text{Jumlah data warga yang diperbarui} / \text{Total data warga dalam DTKS}) \times 100\%$	Aplikasi SIKS-NG, Berita Acara Musyawarah Kelurahan
Optimalnya pengelolaan data pemberdayaan masyarakat (Dana RT)	Persentase pemantauan data usulan dan realisasi program pemberdayaan dari dana RT	Persentase (%)	Menjamin seluruh usulan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang bersumber dari dana RT tercatat progresnya mulai	$(\text{Jumlah laporan realisasi yang terdata} / \text{Total usulan program dana RT}) \times 100\%$	Laporan Realisasi RT, Database Program Pemberdayaan

			dari usulan hingga realisasi.		
Tersedianya data statistik kesehatan dan jaminan sosial wilayah	Jumlah dokumen statistik kesehatan (Stunting, KIS/PBI) dan beasiswa yang mutakhir	Dokumen	Menghitung hasil pengolahan data angka stunting, daftar penerima beasiswa, serta kepesertaan jaminan kesehatan masyarakat di wilayah kelurahan.	Total dokumen tabulasi data kesehatan & sosial per periode	Database Stunting, Data PBI JKN, Laporan Posyandu
Terkelolanya database kegiatan organisasi kemasyarakatan	Tingkat kelengkapan data kegiatan PKK, Karang Taruna, dan Posyandu	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan dalam menghimpun dan mengolah data perkembangan kegiatan serta keanggotaan organisasi kemasyarakatan di kelurahan.	(Jumlah organisasi yang datanya mutakhir / Total organisasi binaan KPM) x 100%	Laporan Bulanan PKK, Karang Taruna, & Posyandu

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN SAMBUTAN
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan urusan tata usaha, penerimaan berkas, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan masyarakat, serta program pemberdayaan ekonomi masyarakat di tingkat kelurahan.
3. FUNGSI :
 - e. Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas warga yang mengajukan bantuan sosial atau surat keterangan terkait kesejahteraan;
 - f. Membantu penyiapan dan perapian dokumen administrasi (seperti proposal atau laporan) dari kelompok masyarakat (Pokmas) tingkat RT;
 - g. Mengelola buku register surat keterangan tidak mampu (SKTM) dan rekomendasi sosial lainnya;
 - h. Menyiapkan administrasi rapat koordinasi untuk kader Posyandu, PKK, dan Karang Taruna di tingkat kelurahan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi verifikasi berkas layanan sosial	Persentase berkas permohonan bantuan sosial yang lolos verifikasi persyaratan	Persentase (%)	Mengukur ketelitian dalam memeriksa dokumen warga (KTP, KK, Pengantar) untuk bantuan sosial atau surat keterangan kesejahteraan agar sesuai aturan.	(Jumlah berkas yang lengkap & benar / Total berkas permohonan yang masuk) x 100%	Lembar Checklist Verifikasi, Berkas Permohonan Bansos
Terjaminnya tertib administrasi surat keterangan (SKTM)	Persentase registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dan rekomendasi sosial	Persentase (%)	Menjamin setiap surat keterangan/rekomendasi yang diterbitkan tercatat secara kronologis dalam	Buku Register SKTM, Buku Agenda Surat Keluar	(Jumlah surat yang teregistrasi / Total surat yang diterbitkan) x 100%

			buku register guna tertib tata usaha.		
Terselenggaranya penatausahaan dokumen pemberdayaan masyarakat	Persentase proposal dan laporan Pokmas RT yang tersusun rapi dan lengkap	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan dalam mendampingi dan merapikan dokumen administratif (proposal/LPJ) dari kelompok masyarakat agar siap diproses lebih lanjut.	(Jumlah dokumen Pokmas yang rapi & lengkap / Total dokumen yang masuk) x 100%	Buku Kendali Proposal, Arsip Dokumen Pokmas
Optimalnya dukungan administrasi kegiatan organisasi kemasyarakatan	Jumlah dokumen administrasi rapat koordinasi (Kader Posyandu, PKK, Karang Taruna)	Dokumen	Menghitung keberhasilan penyiapan undangan, daftar hadir, dan notulensi untuk rapat koordinasi lembaga kemasyarakatan kelurahan.	Total dokumen administrasi rapat yang diselesaikan	Undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KELURAHAN SAMBUTAN
2. TUGAS : Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, dan pelaporan bidang ekonomi, pembangunan 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 pembangunan, sarana prasarana umum, jalan, dan jembatan.
 - d. Mengelola data lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan kota, serta Ruang Terbuka Hijau (RTH).
 - e. Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).
 - f. Melakukan pemantauan terhadap kelancaran pengelolaan persampahan.
 - g. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan.
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan.
 - i. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
 - j. Menyusun profil kelurahan.
 - k. Memfasilitasi pembangunan di bidang prasarana dan pengembangan perekonomian.
 - l. Melaksanakan kegiatan, pembinaan, dan pengawasan, serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup.
 - m. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan, serta pemantauan terhadap usaha di bidang perindustrian dan perdagangan, perkoperasian, UMKM, pertanian, dan peternakan.
 - n. Melaksanakan penyuluhan dan monitoring kepada koperasi dan para pengrajin.
 - o. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
 - p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang tibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat, Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Serta Masyarakat untuk Pemerataan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kegiatan	Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prohebaya adalah Program Pemerintah Daerah untuk melaksanakan kegiatan ditingkat Kelurahan yang berbasis di Wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada Seluruh RT di Kecamatan Sambutan	Laporan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

			pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat dan sosial Kemasyarakatan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Lembaga Kemasyarakatan dalam Kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan	Jumlah Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan di Kecamatan dan Kelurahan	Kegiatan	Lembaga Kemasyarakatan Kecamatan & Kelurahan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan sebagai wadah partisipasi masyarakat serta mitra Kelurahan dalam pemberdayaan masyarakat, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan maupun pelayanan masyarakat Kelurahan	Jumlah Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan di Kecamatan dan Kelurahan yang Terselenggara dalam 1 Tahun	Laporan Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan di Kelurahan

Meningkatnya Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Kegiatan	Tujuan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga memberdayakan Perempuan untuk turut berpartisipasi dan meningkatkan kesejahteraan demi terwujudnya keluarga beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia dan berbudi luhur, sehat sejahtera lahir dan bathin	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan dalam 1 Tahun	Laporan Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kelurahan
---	---	----------	---	---	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KELURAHAN SAMBUTAN
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pengklasifikasian, dan penyajian data serta informasi di bidang pembangunan fisik, potensi ekonomi kelurahan, serta pemeliharaan kebersihan dan kualitas lingkungan hidup.
3. FUNGSI :
 - e. Mengelola database usulan pembangunan fisik (semenisasi, drainase, dll) serta memantau progres realisasinya di setiap RT;
 - f. Mengolah data terkait titik pantau kebersihan, lokasi TPS (Tempat Penampungan Sementara), dan jadwal kerja bakti warga;
 - g. Mendata potensi UMKM, pasar lingkungan, dan kelompok usaha bersama (KUBE) di wilayah kelurahan;
 - h. Menyajikan data terkait ruang terbuka hijau (RTH), titik rawan banjir, serta data sanitasi lingkungan (PHBS).

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Optimalnya basis data dan monitoring pembangunan fisik	Persentase pemutakhiran data usulan dan progres realisasi pembangunan fisik per RT	Persentase (%)	Mengukur keakuratan pendataan usulan (semenisasi, drainase) serta pemantauan progres pengerjaan di lapangan agar sesuai dengan perencanaan.	(Jumlah proyek fisik yang terdata progresnya / Total proyek fisik berjalan) x 100%	Laporan Progres Fisik RT, Database Pembangunan
Terwujudnya database pengelolaan kebersihan dan lingkungan	Tingkat kelengkapan data titik pantau kebersihan, lokasi TPS, dan jadwal kerja bakti	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan data lokasi pembuangan sampah (TPS) dan jadwal gotong royong warga	(Jumlah indikator data kebersihan yang tersedia /	Database Kebersihan Kelurahan, Jadwal Kerja Bakti RT

			guna memastikan distribusi penanganan kebersihan yang merata.	Total target titik pantau) x 100%	
Tersedianya database potensi ekonomi dan UMKM wilayah	Jumlah dokumen pemutakhiran data UMKM, Pasar Lingkungan, dan KUBE	Dokumen	Menghitung kelengkapan profil pelaku usaha dan kelompok usaha bersama di wilayah kelurahan sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi bantuan.	Total dokumen database potensi ekonomi yang diperbarui	Database UMKM, Profil KUBE Kelurahan
Tersedianya data statistik lingkungan dan mitigasi bencana	Persentase ketersediaan data RTH, titik rawan banjir, dan sanitasi lingkungan (PHBS)	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan data pemetaan lokasi rawan banjir, kondisi ruang terbuka hijau, serta capaian profil pola hidup bersih dan sehat (PHBS) warga.	(Jumlah indikator data lingkungan yang mutakhir / Total standar data lingkungan) x 100%	Peta Rawan Banjir, Profil PHBS Kelurahan, Data RTH

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KELURAHAN SAMBUTAN
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan urusan tata usaha, verifikasi dokumen, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi di bidang ekonomi, pembangunan fisik lingkungan, serta pemeliharaan kebersihan dan lingkungan hidup di tingkat kelurahan.
3. FUNGSI :
 - e. Mengelola berkas usulan pembangunan (Musrenbang) dan dokumen pelaksanaan fisik di tingkat kelurahan;
 - f. Memverifikasi dan merapikan dokumen administrasi (kuitansi, nota, berita acara) dari Kelompok Masyarakat (Pokmas) di tingkat RT;
 - g. Menyiapkan surat-menyurat terkait koordinasi kebersihan, jadwal kerja bakti, dan pemeliharaan sarana kebersihan;
 - h. Menyimpan berkas pembinaan UMKM dan data potensi ekonomi kelurahan secara sistematis.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya tata kelola administrasi pembangunan (Musrenbang)	Persentase berkas usulan dan dokumen pelaksanaan fisik yang tersusun lengkap	Persentase (%)	Mengukur ketertiban dalam menghimpun proposal Musrenbang serta dokumen teknis pelaksanaan pembangunan fisik agar siap saat diperlukan.	$(\text{Jumlah berkas pembangunan yang lengkap} / \text{Total usulan kegiatan fisik}) \times 100\%$	Buku Kendali Musrenbang, Arsip Dokumen Fisik
Terjaminnya akuntabilitas administrasi keuangan Pokmas RT	Persentase dokumen SPJ (kuitansi, nota, berita acara) Pokmas yang diverifikasi dan rapi	Persentase (%)	Menjamin seluruh dokumen belanja dari Kelompok Masyarakat (RT) telah diperiksa kelengkapannya dan	$(\text{Jumlah berkas SPJ yang valid \& rapi} / \text{Total berkas yang masuk}) \times 100\%$	Lembar Verifikasi SPJ, Berkas LPJ Pokmas

			disusun secara sistematis sesuai aturan.		
Terlaksananya dukungan administrasi koordinasi kebersihan	Jumlah surat koordinasi kebersihan dan jadwal kerja bakti yang disiapkan tepat waktu	Dokumen	Menghitung keberhasilan penyiapan draf surat undangan, jadwal gotong royong, serta administrasi pemeliharaan sarana kebersihan wilayah.	Total surat dan jadwal yang selesai disusun per periode	Buku Agenda Surat Keluar, Jadwal Kerja Bakti
Tertibnya sistem kearsipan data ekonomi dan UMKM	Tingkat kemudahan penemuan kembali berkas pembinaan UMKM dan potensi ekonomi	Persentase (%)	Mengukur efektivitas penataan arsip data pelaku usaha dan potensi ekonomi kelurahan agar aman dan mudah dicari untuk bahan laporan.	(Jumlah arsip yang ditemukan < 5 menit / Total permintaan berkas) x 100%	Daftar Inventaris Arsip Seksi Ekobang, Folder Data UMKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : LURAH KELURAHAN MAKROMAN
2. TUGAS : Membantu Camat dalam mengkoordinasikan 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 ketentraman dan ketertiban umum.
 - e. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang tibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat, Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
Meningkatnya Kesejahteraan dan Kualitas Hidup Masyarakat melalui Program Pemberdayaan	Persentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana, Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui	%	Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prokebaya adalah Program Pemerintah Daerah untuk	Jumlah Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui Dibagi Total Jumlah Usulan di Kelurahan Dikali 100	Laporan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana, Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui

			melaksanakan kegiatan ditingkat Kelurahan yang berbasis di Wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat dan sosial Kemasyarakatan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Serta Masyarakat untuk Pemerataan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kegiatan	Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prokebaya adalah Program Pemerintah Daerah untuk melaksanakan kegiatan ditingkat Kelurahan yang berbasis di	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada Seluruh RT di Kecamatan Sambutan	Laporan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

			Wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat dan sosial Kemasyarakatan		
--	--	--	--	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS LURAH KELURAHAN MAKROMAN
2. TUGAS : melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan urusan umum dan kehumasan, ketatalaksanaan, perlengkapan, 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 Pemerintah (SAKIP).
 - 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 kepegawaian.
 - 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. Mengkoordinasikan pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi / aplikasi
 - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - p. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
 - q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang dibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat,	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
--	--	--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI SEKRETARIS KELURAHAN MAKROMAN
2. TUGAS : Mengelola database internal kelurahan yang mencakup data aset, inventaris kantor, dan administrasi surat-menyurat..
3. FUNGSI :
 - a. Menjadi jembatan data antara kelurahan, kecamatan, dan Kantor Pertanahan (BPN) dalam memetakan bidang tanah yang masuk program sertifikasi massal;
 - b. Mengolah data hasil rembuk warga (Pra-Musrenbang) di tingkat RT sebagai bahan penyusunan rencana kerja kelurahan;
 - c. Memastikan sistem informasi administrasi perkantoran berjalan dengan data yang selalu diperbarui;
 - d. Menyiapkan data pendukung untuk laporan kinerja (SAKIP) dan laporan realisasi anggaran tingkat kelurahan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya sinkronisasi data pertanahan wilayah kelurahan	Persentase bidang tanah warga yang terpetakan untuk program sertifikasi massal	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan koordinasi data antara RT, Kelurahan, dan BPN guna memastikan usulan sertifikasi warga masuk dalam basis data program.	$\left(\frac{\text{Jumlah bidang tanah yang terdata \& terkoordinasi}}{\text{Total usulan sertifikasi warga}} \times 100\% \right)$	Database Pertanahan Kelurahan, Daftar Usulan PTSL/Sertifikasi
Tersedianya data perencanaan kelurahan berbasis aspirasi warga	Jumlah dokumen tabulasi data usulan Rembuk Warga (Pra-Musrenbang) tingkat RT	Dokumen	Menghitung hasil pengolahan data usulan fisik dan sosial dari seluruh RT sebagai bahan dasar penyusunan Rencana Kerja Kelurahan.	Total dokumen rekapitulasi usulan pembangunan per lingkungan RT	Laporan Rembuk Warga, Berita Acara Pra-Musrenbang

Optimalnya keandalan sistem informasi administrasi perkantoran	Tingkat kemutakhiran data pada sistem informasi/aplikasi administrasi kelurahan	Persentase (%)	Memastikan seluruh aplikasi administrasi (seperti profil kelurahan atau sistem persuratan digital) berisi data terbaru dan tidak mengalami stagnasi data.	(Jumlah entri data yang diperbarui / Total indikator data sistem) x 100%	Dashboard Aplikasi (e-Kelurahan), Log Sistem Informasi
Tersusunnya dukungan data laporan akuntabilitas dan anggaran	Persentase ketersediaan data pendukung laporan kinerja (SAKIP) dan realisasi anggaran	Persentase (%)	Menjamin seluruh data capaian fisik dan bukti dukung keuangan tersedia lengkap untuk bahan penyusunan laporan akuntabilitas (SAKIP) kelurahan.	(Jumlah komponen data laporan yang tersedia / Total kebutuhan data laporan kinerja) x 100%	Dokumen SAKIP Kelurahan, Laporan Realisasi Anggaran Bulanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI SEKRETARIS KELURAHAN MAKROMAN
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan urusan tata usaha, surat-menyurat, kearsipan, dan dukungan administrasi umum serta kepegawaian untuk menjamin kelancaran operasional perkantoran di lingkungan kantor Kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola alur surat masuk dan keluar secara tertib, baik melalui buku agenda maupun aplikasi digital;
 - b. Membantu Sekretaris Kelurahan dalam menyiapkan berkas administrasi personel di kelurahan;
 - c. Menyusun dan menyimpan dokumen negara, aset, dan berkas penting lainnya agar aman dan mudah ditemukan;
 - d. Mengelola kebutuhan logistik kantor seperti ATK (Alat Tulis Kantor) dan penyiapan sarana rapat.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya tata kelola persuratan yang tertib dan sistematis	Persentase surat masuk dan keluar yang teregistrasi secara akurat	Persentase (%)	Mengukur kedisiplinan dalam mencatat setiap surat pada buku agenda maupun aplikasi digital agar alur surat dapat dilacak dengan mudah.	$\frac{\text{Jumlah surat yang teregistrasi}}{\text{Total surat yang masuk \& keluar}} \times 100\%$	Buku Agenda Surat, Aplikasi Persuratan Digital
Terlaksananya dukungan administrasi personel kelurahan	Persentase kelengkapan berkas administrasi personel kelurahan yang disiapkan	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan dan kerapian dokumen pendukung bagi ASN maupun PTT di kelurahan (seperti daftar hadir, berkas mutasi, atau usulan kinerja).	$\frac{\text{Jumlah berkas personel yang lengkap}}{\text{Total kebutuhan administrasi personel}} \times 100\%$	File Kepegawaian (Duk), Daftar Hadir Personel

Terjaminnya keamanan dan kemudahan akses dokumen/aset negara	Tingkat kecepatan penemuan kembali dokumen aset dan berkas penting negara	Persentase (%)	Mengukur efektivitas sistem penyimpanan berkas penting dan data aset agar aman dari kerusakan serta mudah ditemukan saat dibutuhkan.	(Jumlah dokumen yang ditemukan < 5 menit / Total permintaan dokumen) x 100%	Daftar Inventaris Arsip, Buku Inventaris Barang (KIB)
Optimalnya ketersediaan logistik dan sarana pendukung kerja	Tingkat pemenuhan kebutuhan ATK dan kesiapan sarana rapat kantor	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan alat tulis kantor secara rutin dan kesiapan teknis ruangan/sarana sebelum rapat dinas dimulai.	(Jumlah permintaan ATK/rapat yang terpenuhi / Total permintaan) x 100%	Buku Kendali ATK, Laporan Kesiapan Rapat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KELURAHAN MAKROMAN
2. TUGAS : Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan 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 unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kelurahan.
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban.
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
 - g. Melaksanakan pencatatan monografi kelurahan.
 - h. Melaksanakan administrasi pertanahan, kependudukan, dan pencatatan sipil, serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya.
 - i. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban sesuai lingkup tugasnya.
 - j. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Ketua Rukun Tetangga (RT), serta membantu penyelesaian proses administrasinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang dibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat,	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
--	--	--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KELURAHAN MAKROMAN
2. TUGAS : Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengklasifikasian, dan penyajian data serta informasi yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan kelurahan, kependudukan, pertanahan, serta kondisi ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola database warga kelurahan (SIAK) serta melakukan pemutakhiran data secara berkala berkoordinasi dengan para Ketua RT;
 - b. Menyusun dan memutakhirkan profil kelurahan (Monografi) yang mencakup data spasial, batas wilayah, dan aset pemerintah di tingkat kelurahan;
 - c. Mengolah data laporan gangguan keamanan, konflik sosial, serta pelanggaran Perda di wilayah kelurahan;
 - d. Mengelola data administrasi surat keterangan tanah (seperti IMTN atau dokumen pelepasan hak) agar tercatat secara digital dan sistematis.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi data kependudukan kelurahan yang mutakhir	Persentase pemutakhiran database kependudukan (SIAK) berdasarkan laporan mutasi RT	Persentase (%)	Mengukur tingkat keberhasilan pembaruan data warga (lahir, mati, datang, pindah) hasil koordinasi dengan Ketua RT agar data di aplikasi SIAK tetap valid.	(Jumlah data mutasi yang diperbarui / Total laporan mutasi dari RT) x 100%	Aplikasi SIAK, Buku Laporan Mutasi Penduduk RT
Tersedianya data profil wilayah (Monografi) yang komprehensif	Tingkat kemutakhiran data monografi, spasial, dan aset pemerintah kelurahan	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan data fisik wilayah mencakup peta batas, luasan, serta daftar aset	(Jumlah indikator monografi yang diperbarui / Total standar data	Buku Monografi Kelurahan, Database Aset (KIB)

			pemerintah yang ada di wilayah kelurahan secara aktual.	monografi) x 100%	
Tersedianya bahan evaluasi gangguan keamanan dan ketertiban	Jumlah laporan tabulasi data gangguan trantibum dan konflik sosial wilayah	Laporan	Menghitung frekuensi pengolahan data kejadian pelanggaran Perda dan konflik sosial sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan pengamanan.	Total dokumen tabulasi data kejadian per periode	Laporan Kejadian Seksi Pemerintahan & Trantib Kelurahan
Terjaminnya tertib administrasi data pertanahan digital	Persentase dokumen pertanahan (IMTN/Pelepasan Hak) yang terekam secara digital dan sistematis	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan digitalisasi berkas surat tanah warga untuk mempermudah pelacakan riwayat tanah dan mencegah sengketa lahan di kemudian hari.	(Jumlah dokumen pertanahan yang didigitalisasi / Total dokumen yang diproses) x 100%	Buku Register Tanah, Arsip Digital Pertanahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KELURAHAN MAKROMAN
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan penerimaan, verifikasi, pencatatan, dan pendokumentasian berkas administrasi yang berkaitan dengan urusan pemerintahan, pelayanan kependudukan, serta dukungan operasional ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Membantu verifikasi awal berkas warga untuk permohonan administrasi kependudukan (KK, KTP, Surat Pindah) sebelum diteruskan ke Kecamatan;
 - b. Mengelola administrasi surat-menyurat terkait pertanahan (IMTN/PTSL), domisili usaha, dan keterangan umum lainnya;
 - c. Menyiapkan administrasi surat tugas untuk kegiatan pemantauan wilayah, kerja bakti, atau penertiban lingkungan;
 - d. Mengelola database dan berkas administrasi kelembagaan masyarakat di tingkat kelurahan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi verifikasi administrasi kependudukan	Persentase berkas Adminduk (KK, KTP, Surat Pindah) yang lolos verifikasi persyaratan	Persentase (%)	Mengukur ketelitian dalam memeriksa kelengkapan syarat warga (seperti pengantar RT/Lurah) sebelum berkas dikirim ke tingkat Kecamatan.	$(\text{Jumlah berkas yang lengkap \& benar} / \text{Total berkas permohonan yang masuk}) \times 100\%$	Buku Kendali Adminduk, Lembar Checklist Verifikasi
Terlaksananya penatausahaan surat pertanahan dan keterangan umum	Persentase administrasi surat pertanahan (IMTN/PTSL) dan domisili yang teregistrasi	Persentase (%)	Menjamin seluruh dokumen pertanahan dan surat keterangan usaha tercatat secara kronologis dalam buku	$(\text{Jumlah surat yang teregistrasi} / \text{Total surat yang diterbitkan}) \times 100\%$	Buku Register IMTN, Buku Agenda Surat Keluar

			register guna kepastian hukum.		
Terselenggaranya dukungan administrasi operasional wilayah	Jumlah Surat Tugas pemantauan wilayah, kerja bakti, dan penertiban yang disiapkan	Dokumen	Menghitung keberhasilan penyiapan dokumen legal (Surat Tugas) bagi personel yang melakukan kegiatan lapangan atau penertiban lingkungan.	Total dokumen Surat Tugas yang selesai disusun	Arsip Surat Tugas, Buku Agenda Seksi
Tertibnya pengelolaan berkas kelembagaan masyarakat	Tingkat kelengkapan database dan arsip administrasi lembaga masyarakat (RT/LPM)	Persentase (%)	Mengukur kerapian penyimpanan berkas kepengurusan RT, RW, dan LPM agar data struktur organisasi selalu tersedia saat dibutuhkan.	(Jumlah profil lembaga yang terarsip lengkap / Total lembaga di kelurahan) x 100%	Folder Arsip Kelembagaan, Database Profil RT/LPM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN MAKROMAN
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 berbagai kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di 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, dan lembaga terkait lainnya di 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 sistem pengendalian internal pemerintahan.
 - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang dibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat,	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Serta Masyarakat untuk Pemerataan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kegiatan	Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prohebaya adalah Program Pemerintah Daerah untuk melaksanakan kegiatan ditingkat Kelurahan yang berbasis di Wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada Seluruh RT di Kecamatan Sambutan	Laporan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

			masyarakat dan sosial Kemasyarakatan		
--	--	--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN MAKROMAN
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pengklasifikasian, dan penyajian data serta informasi di bidang kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, kesehatan masyarakat, pendidikan, serta keagamaan di wilayah kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola dan memutakhirkan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) tingkat kelurahan agar bantuan sosial tepat sasaran;
 - b. Mengelola data usulan dan realisasi program pemberdayaan masyarakat yang bersumber dari dana RT;
 - c. Menyajikan data statistik terkait angka stunting, penerima beasiswa, serta kepesertaan jaminan kesehatan (KIS/PBI) di wilayah kelurahan;
 - d. Mengolah data kegiatan organisasi seperti PKK, Karang Taruna, dan Posyandu.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi data penerima bantuan sosial (Bansos)	Persentase pemutakhiran Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) tingkat kelurahan	Persentase (%)	Mengukur keaktifan dalam memvalidasi data warga kurang mampu agar usulan bantuan sosial tepat sasaran dan sesuai kondisi lapangan.	$(\text{Jumlah data warga yang diperbarui} / \text{Total data warga dalam DTKS}) \times 100\%$	Aplikasi SIKS-NG, Berita Acara Musyawarah Kelurahan
Optimalnya pengelolaan data pemberdayaan masyarakat (Dana RT)	Persentase pemantauan data usulan dan realisasi program pemberdayaan dari dana RT	Persentase (%)	Menjamin seluruh usulan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang bersumber dari dana RT tercatat progresnya mulai	$(\text{Jumlah laporan realisasi yang terdata} / \text{Total usulan program dana RT}) \times 100\%$	Laporan Realisasi RT, Database Program Pemberdayaan

			dari usulan hingga realisasi.		
Tersedianya data statistik kesehatan dan jaminan sosial wilayah	Jumlah dokumen statistik kesehatan (Stunting, KIS/PBI) dan beasiswa yang mutakhir	Dokumen	Menghitung hasil pengolahan data angka stunting, daftar penerima beasiswa, serta kepesertaan jaminan kesehatan masyarakat di wilayah kelurahan.	Total dokumen tabulasi data kesehatan & sosial per periode	Database Stunting, Data PBI JKN, Laporan Posyandu
Terkelolanya database kegiatan organisasi kemasyarakatan	Tingkat kelengkapan data kegiatan PKK, Karang Taruna, dan Posyandu	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan dalam menghimpun dan mengolah data perkembangan kegiatan serta keanggotaan organisasi kemasyarakatan di kelurahan.	(Jumlah organisasi yang datanya mutakhir / Total organisasi binaan KPM) x 100%	Laporan Bulanan PKK, Karang Taruna, & Posyandu

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN MAKROMAN
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan urusan tata usaha, penerimaan berkas, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan masyarakat, serta program pemberdayaan ekonomi masyarakat di tingkat kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas warga yang mengajukan bantuan sosial atau surat keterangan terkait kesejahteraan;
 - b. Membantu penyiapan dan perapian dokumen administrasi (seperti proposal atau laporan) dari kelompok masyarakat (Pokmas) tingkat RT;
 - c. Mengelola buku register surat keterangan tidak mampu (SKTM) dan rekomendasi sosial lainnya;
 - d. Menyiapkan administrasi rapat koordinasi untuk kader Posyandu, PKK, dan Karang Taruna di tingkat kelurahan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi verifikasi berkas layanan sosial	Persentase berkas permohonan bantuan sosial yang lolos verifikasi persyaratan	Persentase (%)	Mengukur ketelitian dalam memeriksa dokumen warga (KTP, KK, Pengantar) untuk bantuan sosial atau surat keterangan kesejahteraan agar sesuai aturan.	(Jumlah berkas yang lengkap & benar / Total berkas permohonan yang masuk) x 100%	Lembar Checklist Verifikasi, Berkas Permohonan Bansos
Terjaminnya tertib administrasi surat keterangan (SKTM)	Persentase registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dan rekomendasi sosial	Persentase (%)	Menjamin setiap surat keterangan/rekomendasi yang diterbitkan tercatat secara kronologis dalam	Buku Register SKTM, Buku Agenda Surat Keluar	(Jumlah surat yang teregistrasi / Total surat yang diterbitkan) x 100%

			buku register guna tertib tata usaha.		
Terselenggaranya penatausahaan dokumen pemberdayaan masyarakat	Persentase proposal dan laporan Pokmas RT yang tersusun rapi dan lengkap	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan dalam mendampingi dan merapikan dokumen administratif (proposal/LPJ) dari kelompok masyarakat agar siap diproses lebih lanjut.	(Jumlah dokumen Pokmas yang rapi & lengkap / Total dokumen yang masuk) x 100%	Buku Kendali Proposal, Arsip Dokumen Pokmas
Optimalnya dukungan administrasi kegiatan organisasi kemasyarakatan	Jumlah dokumen administrasi rapat koordinasi (Kader Posyandu, PKK, Karang Taruna)	Dokumen	Menghitung keberhasilan penyiapan undangan, daftar hadir, dan notulensi untuk rapat koordinasi lembaga kemasyarakatan kelurahan.	Total dokumen administrasi rapat yang diselesaikan	Undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KELURAHAN MAKROMAN
2. TUGAS : Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, dan pelaporan bidang ekonomi, pembangunan 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 pembangunan, sarana prasarana umum, jalan, dan jembatan.
 - d. Mengelola data lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan kota, serta Ruang Terbuka Hijau (RTH).
 - e. Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).
 - f. Melakukan pemantauan terhadap kelancaran pengelolaan persampahan.
 - g. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan.
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan.
 - i. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
 - j. Menyusun profil kelurahan.
 - k. Memfasilitasi pembangunan di bidang prasarana dan pengembangan perekonomian.
 - l. Melaksanakan kegiatan, pembinaan, dan pengawasan, serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup.
 - m. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan, serta pemantauan terhadap usaha di bidang perindustrian dan perdagangan, perkoperasian, UMKM, pertanian, dan peternakan.
 - n. Melaksanakan penyuluhan dan monitoring kepada koperasi dan para pengrajin.
 - o. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
 - p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang tibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat, Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Serta Masyarakat untuk Pemerataan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kegiatan	Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prokebaya adalah Program Pemerintah Daerah untuk melaksanakan kegiatan ditingkat Kelurahan yang berbasis di Wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada Seluruh RT di Kecamatan Sambutan	Laporan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

			pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat dan sosial Kemasyarakatan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Lembaga Kemasyarakatan dalam Kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan	Jumlah Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan di Kecamatan dan Kelurahan	Kegiatan	Lembaga Kemasyarakatan Kecamatan & Kelurahan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan sebagai wadah partisipasi masyarakat serta mitra Kelurahan dalam pemberdayaan masyarakat, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan maupun pelayanan masyarakat Kelurahan	Jumlah Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan di Kecamatan dan Kelurahan yang Terselenggara dalam 1 Tahun	Laporan Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan di Kelurahan

Meningkatnya Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Kegiatan	Tujuan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga memberdayakan Perempuan untuk turut berpartisipasi dan meningkatkan kesejahteraan demi terwujudnya keluarga beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia dan berbudi luhur, sehat sejahtera lahir dan bathin	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan dalam 1 Tahun	Laporan Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kelurahan
---	---	----------	---	---	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KELURAHAN MAKROMAN
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pengklasifikasian, dan penyajian data serta informasi di bidang pembangunan fisik, potensi ekonomi kelurahan, serta pemeliharaan kebersihan dan kualitas lingkungan hidup.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola database usulan pembangunan fisik (semenisasi, drainase, dll) serta memantau progres realisasinya di setiap RT;
 - b. Mengolah data terkait titik pantau kebersihan, lokasi TPS (Tempat Penampungan Sementara), dan jadwal kerja bakti warga;
 - c. Mendata potensi UMKM, pasar lingkungan, dan kelompok usaha bersama (KUBE) di wilayah kelurahan;
 - d. Menyajikan data terkait ruang terbuka hijau (RTH), titik rawan banjir, serta data sanitasi lingkungan (PHBS).

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Optimalnya basis data dan monitoring pembangunan fisik	Persentase pemutakhiran data usulan dan progres realisasi pembangunan fisik per RT	Persentase (%)	Mengukur keakuratan pendataan usulan (semenisasi, drainase) serta pemantauan progres pengerjaan di lapangan agar sesuai dengan perencanaan.	(Jumlah proyek fisik yang terdata progresnya / Total proyek fisik berjalan) x 100%	Laporan Progres Fisik RT, Database Pembangunan
Terwujudnya database pengelolaan kebersihan dan lingkungan	Tingkat kelengkapan data titik pantau kebersihan, lokasi TPS, dan jadwal kerja bakti	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan data lokasi pembuangan sampah (TPS) dan jadwal gotong royong warga	(Jumlah indikator data kebersihan yang tersedia /	Database Kebersihan Kelurahan, Jadwal Kerja Bakti RT

			guna memastikan distribusi penanganan kebersihan yang merata.	Total target titik pantau) x 100%	
Tersedianya database potensi ekonomi dan UMKM wilayah	Jumlah dokumen pemutakhiran data UMKM, Pasar Lingkungan, dan KUBE	Dokumen	Menghitung kelengkapan profil pelaku usaha dan kelompok usaha bersama di wilayah kelurahan sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi bantuan.	Total dokumen database potensi ekonomi yang diperbarui	Database UMKM, Profil KUBE Kelurahan
Tersedianya data statistik lingkungan dan mitigasi bencana	Persentase ketersediaan data RTH, titik rawan banjir, dan sanitasi lingkungan (PHBS)	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan data pemetaan lokasi rawan banjir, kondisi ruang terbuka hijau, serta capaian profil pola hidup bersih dan sehat (PHBS) warga.	(Jumlah indikator data lingkungan yang mutakhir / Total standar data lingkungan) x 100%	Peta Rawan Banjir, Profil PHBS Kelurahan, Data RTH

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KELURAHAN MAKROMAN
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan urusan tata usaha, verifikasi dokumen, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi di bidang ekonomi, pembangunan fisik lingkungan, serta pemeliharaan kebersihan dan lingkungan hidup di tingkat kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola berkas usulan pembangunan (Musrenbang) dan dokumen pelaksanaan fisik di tingkat kelurahan;
 - b. Memverifikasi dan merapikan dokumen administrasi (kuitansi, nota, berita acara) dari Kelompok Masyarakat (Pokmas) di tingkat RT;
 - c. Menyiapkan surat-menyurat terkait koordinasi kebersihan, jadwal kerja bakti, dan pemeliharaan sarana kebersihan;
 - d. Menyimpan berkas pembinaan UMKM dan data potensi ekonomi kelurahan secara sistematis.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya tata kelola administrasi pembangunan (Musrenbang)	Persentase berkas usulan dan dokumen pelaksanaan fisik yang tersusun lengkap	Persentase (%)	Mengukur ketertiban dalam menghimpun proposal Musrenbang serta dokumen teknis pelaksanaan pembangunan fisik agar siap saat diperlukan.	$(\text{Jumlah berkas pembangunan yang lengkap} / \text{Total usulan kegiatan fisik}) \times 100\%$	Buku Kendali Musrenbang, Arsip Dokumen Fisik
Terjaminnya akuntabilitas administrasi keuangan Pokmas RT	Persentase dokumen SPJ (kuitansi, nota, berita acara) Pokmas yang diverifikasi dan rapi	Persentase (%)	Menjamin seluruh dokumen belanja dari Kelompok Masyarakat (RT) telah diperiksa kelengkapannya dan	$(\text{Jumlah berkas SPJ yang valid \& rapi} / \text{Total berkas yang masuk}) \times 100\%$	Lembar Verifikasi SPJ, Berkas LPJ Pokmas

			disusun secara sistematis sesuai aturan.		
Terlaksananya dukungan administrasi koordinasi kebersihan	Jumlah surat koordinasi kebersihan dan jadwal kerja bakti yang disiapkan tepat waktu	Dokumen	Menghitung keberhasilan penyiapan draf surat undangan, jadwal gotong royong, serta administrasi pemeliharaan sarana kebersihan wilayah.	Total surat dan jadwal yang selesai disusun per periode	Buku Agenda Surat Keluar, Jadwal Kerja Bakti
Tertibnya sistem kearsipan data ekonomi dan UMKM	Tingkat kemudahan penemuan kembali berkas pembinaan UMKM dan potensi ekonomi	Persentase (%)	Mengukur efektivitas penataan arsip data pelaku usaha dan potensi ekonomi kelurahan agar aman dan mudah dicari untuk bahan laporan.	(Jumlah arsip yang ditemukan < 5 menit / Total permintaan berkas) x 100%	Daftar Inventaris Arsip Seksi Ekobang, Folder Data UMKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : LURAH KELURAHAN SINDANG SARI
2. TUGAS : Membantu Camat dalam mengkoordinasikan 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 ketentraman dan ketertiban umum.
 - e. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang tibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat, Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
Meningkatnya Kesejahteraan dan Kualitas Hidup Masyarakat melalui Program Pemberdayaan	Persentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana, Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui	%	Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prokebaya adalah Program Pemerintah Daerah untuk	Jumlah Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui Dibagi Total Jumlah Usulan di Kelurahan Dikali 100	Laporan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana, Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui

			melaksanakan kegiatan ditingkat Kelurahan yang berbasis di Wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat dan sosial Kemasyarakatan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Serta Masyarakat untuk Pemerataan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kegiatan	Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prokebaya adalah Program Pemerintah Daerah untuk melaksanakan kegiatan ditingkat Kelurahan yang berbasis di	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada Seluruh RT di Kecamatan Sambutan	Laporan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

			Wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat dan sosial Kemasyarakatan		
--	--	--	--	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS LURAH KELURAHAN SINDANG SARI
2. TUGAS : melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan urusan umum dan kehumasan, ketatalaksanaan, perlengkapan, 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 Pemerintah (SAKIP).
 - 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 kepegawaian.
 - 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. Mengkoordinasikan pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi / aplikasi
 - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - p. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
 - q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang dibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat,	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
--	--	--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI SEKRETARIS KELURAHAN SINDANG SARI
2. TUGAS : Mengelola database internal kelurahan yang mencakup data aset, inventaris kantor, dan administrasi surat-menyurat..
3. FUNGSI :
 - i. Menjadi jembatan data antara kelurahan, kecamatan, dan Kantor Pertanahan (BPN) dalam memetakan bidang tanah yang masuk program sertifikasi massal;
 - j. Mengolah data hasil rembuk warga (Pra-Musrenbang) di tingkat RT sebagai bahan penyusunan rencana kerja kelurahan;
 - k. Memastikan sistem informasi administrasi perkantoran berjalan dengan data yang selalu diperbarui;
 - l. Menyiapkan data pendukung untuk laporan kinerja (SAKIP) dan laporan realisasi anggaran tingkat kelurahan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya sinkronisasi data pertanahan wilayah kelurahan	Persentase bidang tanah warga yang terpetakan untuk program sertifikasi massal	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan koordinasi data antara RT, Kelurahan, dan BPN guna memastikan usulan sertifikasi warga masuk dalam basis data program.	$\left(\frac{\text{Jumlah bidang tanah yang terdata \& terkoordinasi}}{\text{Total usulan sertifikasi warga}} \right) \times 100\%$	Database Pertanahan Kelurahan, Daftar Usulan PTSL/Sertifikasi
Tersedianya data perencanaan kelurahan berbasis aspirasi warga	Jumlah dokumen tabulasi data usulan Rembuk Warga (Pra-Musrenbang) tingkat RT	Dokumen	Menghitung hasil pengolahan data usulan fisik dan sosial dari seluruh RT sebagai bahan dasar penyusunan Rencana Kerja Kelurahan.	Total dokumen rekapitulasi usulan pembangunan per lingkungan RT	Laporan Rembuk Warga, Berita Acara Pra-Musrenbang

Optimalnya keandalan sistem informasi administrasi perkantoran	Tingkat kemutakhiran data pada sistem informasi/aplikasi administrasi kelurahan	Persentase (%)	Memastikan seluruh aplikasi administrasi (seperti profil kelurahan atau sistem persuratan digital) berisi data terbaru dan tidak mengalami stagnasi data.	(Jumlah entri data yang diperbarui / Total indikator data sistem) x 100%	Dashboard Aplikasi (e-Kelurahan), Log Sistem Informasi
Tersusunnya dukungan data laporan akuntabilitas dan anggaran	Persentase ketersediaan data pendukung laporan kinerja (SAKIP) dan realisasi anggaran	Persentase (%)	Menjamin seluruh data capaian fisik dan bukti dukung keuangan tersedia lengkap untuk bahan penyusunan laporan akuntabilitas (SAKIP) kelurahan.	(Jumlah komponen data laporan yang tersedia / Total kebutuhan data laporan kinerja) x 100%	Dokumen SAKIP Kelurahan, Laporan Realisasi Anggaran Bulanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI SEKRETARIS KELURAHAN SINDANG SARI
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan urusan tata usaha, surat-menyurat, kearsipan, dan dukungan administrasi umum serta kepegawaian untuk menjamin kelancaran operasional perkantoran di lingkungan kantor Kelurahan.
3. FUNGSI :
 - i. Mengelola alur surat masuk dan keluar secara tertib, baik melalui buku agenda maupun aplikasi digital;
 - j. Membantu Sekretaris Kelurahan dalam menyiapkan berkas administrasi personel di kelurahan;
 - k. Menyusun dan menyimpan dokumen negara, aset, dan berkas penting lainnya agar aman dan mudah ditemukan;
 - l. Mengelola kebutuhan logistik kantor seperti ATK (Alat Tulis Kantor) dan penyiapan sarana rapat.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya tata kelola persuratan yang tertib dan sistematis	Persentase surat masuk dan keluar yang teregistrasi secara akurat	Persentase (%)	Mengukur kedisiplinan dalam mencatat setiap surat pada buku agenda maupun aplikasi digital agar alur surat dapat dilacak dengan mudah.	$\frac{\text{Jumlah surat yang teregistrasi}}{\text{Total surat yang masuk \& keluar}} \times 100\%$	Buku Agenda Surat, Aplikasi Persuratan Digital
Terlaksananya dukungan administrasi personel kelurahan	Persentase kelengkapan berkas administrasi personel kelurahan yang disiapkan	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan dan kerapian dokumen pendukung bagi ASN maupun PTT di kelurahan (seperti daftar hadir, berkas mutasi, atau usulan kinerja).	$\frac{\text{Jumlah berkas personel yang lengkap}}{\text{Total kebutuhan administrasi personel}} \times 100\%$	File Kepegawaian (Duk), Daftar Hadir Personel

Terjaminnya keamanan dan kemudahan akses dokumen/aset negara	Tingkat kecepatan penemuan kembali dokumen aset dan berkas penting negara	Persentase (%)	Mengukur efektivitas sistem penyimpanan berkas penting dan data aset agar aman dari kerusakan serta mudah ditemukan saat dibutuhkan.	(Jumlah dokumen yang ditemukan < 5 menit / Total permintaan dokumen) x 100%	Daftar Inventaris Arsip, Buku Inventaris Barang (KIB)
Optimalnya ketersediaan logistik dan sarana pendukung kerja	Tingkat pemenuhan kebutuhan ATK dan kesiapan sarana rapat kantor	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan alat tulis kantor secara rutin dan kesiapan teknis ruangan/sarana sebelum rapat dinas dimulai.	(Jumlah permintaan ATK/rapat yang terpenuhi / Total permintaan) x 100%	Buku Kendali ATK, Laporan Kesiapan Rapat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KELURAHAN SINDANG SARI
2. TUGAS : Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan 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 unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kelurahan.
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban.
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
 - g. Melaksanakan pencatatan monografi kelurahan.
 - h. Melaksanakan administrasi pertanahan, kependudukan, dan pencatatan sipil, serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya.
 - i. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban sesuai lingkup tugasnya.
 - j. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Ketua Rukun Tetangga (RT), serta membantu penyelesaian proses administrasinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang dibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat,	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
--	--	--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KELURAHAN SINDANG SARI
2. TUGAS : Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengklasifikasian, dan penyajian data serta informasi yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan kelurahan, kependudukan, pertanahan, serta kondisi ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan.
3. FUNGSI :
 - i. Mengelola database warga kelurahan (SIAK) serta melakukan pemutakhiran data secara berkala berkoordinasi dengan para Ketua RT;
 - j. Menyusun dan memutakhirkan profil kelurahan (Monografi) yang mencakup data spasial, batas wilayah, dan aset pemerintah di tingkat kelurahan;
 - k. Mengolah data laporan gangguan keamanan, konflik sosial, serta pelanggaran Perda di wilayah kelurahan;
 - l. Mengelola data administrasi surat keterangan tanah (seperti IMTN atau dokumen pelepasan hak) agar tercatat secara digital dan sistematis.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi data kependudukan kelurahan yang mutakhir	Persentase pemutakhiran database kependudukan (SIAK) berdasarkan laporan mutasi RT	Persentase (%)	Mengukur tingkat keberhasilan pembaruan data warga (lahir, mati, datang, pindah) hasil koordinasi dengan Ketua RT agar data di aplikasi SIAK tetap valid.	$(\text{Jumlah data mutasi yang diperbarui} / \text{Total laporan mutasi dari RT}) \times 100\%$	Aplikasi SIAK, Buku Laporan Mutasi Penduduk RT
Tersedianya data profil wilayah (Monografi) yang komprehensif	Tingkat kemutakhiran data monografi, spasial, dan aset pemerintah kelurahan	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan data fisik wilayah mencakup peta batas, luasan, serta daftar aset	$(\text{Jumlah indikator monografi yang diperbarui} / \text{Total standar data})$	Buku Monografi Kelurahan, Database Aset (KIB)

			pemerintah yang ada di wilayah kelurahan secara aktual.	monografi) x 100%	
Tersedianya bahan evaluasi gangguan keamanan dan ketertiban	Jumlah laporan tabulasi data gangguan trantibum dan konflik sosial wilayah	Laporan	Menghitung frekuensi pengolahan data kejadian pelanggaran Perda dan konflik sosial sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan pengamanan.	Total dokumen tabulasi data kejadian per periode	Laporan Kejadian Seksi Pemerintahan & Trantib Kelurahan
Terjaminnya tertib administrasi data pertanahan digital	Persentase dokumen pertanahan (IMTN/Pelepasan Hak) yang terekam secara digital dan sistematis	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan digitalisasi berkas surat tanah warga untuk mempermudah pelacakan riwayat tanah dan mencegah sengketa lahan di kemudian hari.	(Jumlah dokumen pertanahan yang didigitalisasi / Total dokumen yang diproses) x 100%	Buku Register Tanah, Arsip Digital Pertanahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KELURAHAN SINDANG SARI
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan penerimaan, verifikasi, pencatatan, dan pendokumentasian berkas administrasi yang berkaitan dengan urusan pemerintahan, pelayanan kependudukan, serta dukungan operasional ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan.
3. FUNGSI :
 - i. Membantu verifikasi awal berkas warga untuk permohonan administrasi kependudukan (KK, KTP, Surat Pindah) sebelum diteruskan ke Kecamatan;
 - j. Mengelola administrasi surat-menyurat terkait pertanahan (IMTN/PTSL), domisili usaha, dan keterangan umum lainnya;
 - k. Menyiapkan administrasi surat tugas untuk kegiatan pemantauan wilayah, kerja bakti, atau penertiban lingkungan;
 - l. Mengelola database dan berkas administrasi kelembagaan masyarakat di tingkat kelurahan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi verifikasi administrasi kependudukan	Persentase berkas Adminduk (KK, KTP, Surat Pindah) yang lolos verifikasi persyaratan	Persentase (%)	Mengukur ketelitian dalam memeriksa kelengkapan syarat warga (seperti pengantar RT/Lurah) sebelum berkas dikirim ke tingkat Kecamatan.	$(\text{Jumlah berkas yang lengkap \& benar} / \text{Total berkas permohonan yang masuk}) \times 100\%$	Buku Kendali Adminduk, Lembar Checklist Verifikasi
Terlaksananya penatausahaan surat pertanahan dan keterangan umum	Persentase administrasi surat pertanahan (IMTN/PTSL) dan domisili yang teregistrasi	Persentase (%)	Menjamin seluruh dokumen pertanahan dan surat keterangan usaha tercatat secara kronologis dalam buku	$(\text{Jumlah surat yang teregistrasi} / \text{Total surat yang diterbitkan}) \times 100\%$	Buku Register IMTN, Buku Agenda Surat Keluar

			register guna kepastian hukum.		
Terselenggaranya dukungan administrasi operasional wilayah	Jumlah Surat Tugas pemantauan wilayah, kerja bakti, dan penertiban yang disiapkan	Dokumen	Menghitung keberhasilan penyiapan dokumen legal (Surat Tugas) bagi personel yang melakukan kegiatan lapangan atau penertiban lingkungan.	Total dokumen Surat Tugas yang selesai disusun	Arsip Surat Tugas, Buku Agenda Seksi
Tertibnya pengelolaan berkas kelembagaan masyarakat	Tingkat kelengkapan database dan arsip administrasi lembaga masyarakat (RT/LPM)	Persentase (%)	Mengukur kerapian penyimpanan berkas kepengurusan RT, RW, dan LPM agar data struktur organisasi selalu tersedia saat dibutuhkan.	(Jumlah profil lembaga yang terarsip lengkap / Total lembaga di kelurahan) x 100%	Folder Arsip Kelembagaan, Database Profil RT/LPM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN SINDANG SARI
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 berbagai kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di 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, dan lembaga terkait lainnya di 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 sistem pengendalian internal pemerintahan.
 - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang dibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat,	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Serta Masyarakat untuk Pemerataan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kegiatan	Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prohebaya adalah Program Pemerintah Daerah untuk melaksanakan kegiatan ditingkat Kelurahan yang berbasis di Wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada Seluruh RT di Kecamatan Sambutan	Laporan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

			masyarakat dan sosial Kemasyarakatan		
--	--	--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN SINDANG SARI
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pengklasifikasian, dan penyajian data serta informasi di bidang kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, kesehatan masyarakat, pendidikan, serta keagamaan di wilayah kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola dan memutakhirkan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) tingkat kelurahan agar bantuan sosial tepat sasaran;
 - b. Mengelola data usulan dan realisasi program pemberdayaan masyarakat yang bersumber dari dana RT;
 - c. Menyajikan data statistik terkait angka stunting, penerima beasiswa, serta kepesertaan jaminan kesehatan (KIS/PBI) di wilayah kelurahan;
 - d. Mengolah data kegiatan organisasi seperti PKK, Karang Taruna, dan Posyandu.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi data penerima bantuan sosial (Bansos)	Persentase pemutakhiran Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) tingkat kelurahan	Persentase (%)	Mengukur keaktifan dalam memvalidasi data warga kurang mampu agar usulan bantuan sosial tepat sasaran dan sesuai kondisi lapangan.	$(\text{Jumlah data warga yang diperbarui} / \text{Total data warga dalam DTKS}) \times 100\%$	Aplikasi SIKS-NG, Berita Acara Musyawarah Kelurahan
Optimalnya pengelolaan data pemberdayaan masyarakat (Dana RT)	Persentase pemantauan data usulan dan realisasi program pemberdayaan dari dana RT	Persentase (%)	Menjamin seluruh usulan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang bersumber dari dana RT tercatat progresnya mulai	$(\text{Jumlah laporan realisasi yang terdata} / \text{Total usulan program dana RT}) \times 100\%$	Laporan Realisasi RT, Database Program Pemberdayaan

			dari usulan hingga realisasi.		
Tersedianya data statistik kesehatan dan jaminan sosial wilayah	Jumlah dokumen statistik kesehatan (Stunting, KIS/PBI) dan beasiswa yang mutakhir	Dokumen	Menghitung hasil pengolahan data angka stunting, daftar penerima beasiswa, serta kepesertaan jaminan kesehatan masyarakat di wilayah kelurahan.	Total dokumen tabulasi data kesehatan & sosial per periode	Database Stunting, Data PBI JKN, Laporan Posyandu
Terkelolanya database kegiatan organisasi kemasyarakatan	Tingkat kelengkapan data kegiatan PKK, Karang Taruna, dan Posyandu	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan dalam menghimpun dan mengolah data perkembangan kegiatan serta keanggotaan organisasi kemasyarakatan di kelurahan.	(Jumlah organisasi yang datanya mutakhir / Total organisasi binaan KPM) x 100%	Laporan Bulanan PKK, Karang Taruna, & Posyandu

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN SINDANG SARI
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan urusan tata usaha, penerimaan berkas, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan masyarakat, serta program pemberdayaan ekonomi masyarakat di tingkat kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas warga yang mengajukan bantuan sosial atau surat keterangan terkait kesejahteraan;
 - b. Membantu penyiapan dan perapian dokumen administrasi (seperti proposal atau laporan) dari kelompok masyarakat (Pokmas) tingkat RT;
 - c. Mengelola buku register surat keterangan tidak mampu (SKTM) dan rekomendasi sosial lainnya;
 - d. Menyiapkan administrasi rapat koordinasi untuk kader Posyandu, PKK, dan Karang Taruna di tingkat kelurahan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi verifikasi berkas layanan sosial	Persentase berkas permohonan bantuan sosial yang lolos verifikasi persyaratan	Persentase (%)	Mengukur ketelitian dalam memeriksa dokumen warga (KTP, KK, Pengantar) untuk bantuan sosial atau surat keterangan kesejahteraan agar sesuai aturan.	(Jumlah berkas yang lengkap & benar / Total berkas permohonan yang masuk) x 100%	Lembar Checklist Verifikasi, Berkas Permohonan Bansos
Terjaminnya tertib administrasi surat keterangan (SKTM)	Persentase registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dan rekomendasi sosial	Persentase (%)	Menjamin setiap surat keterangan/rekomendasi yang diterbitkan tercatat secara kronologis dalam	Buku Register SKTM, Buku Agenda Surat Keluar	(Jumlah surat yang teregistrasi / Total surat yang diterbitkan) x 100%

			buku register guna tertib tata usaha.		
Terselenggaranya penatausahaan dokumen pemberdayaan masyarakat	Persentase proposal dan laporan Pokmas RT yang tersusun rapi dan lengkap	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan dalam mendampingi dan merapikan dokumen administratif (proposal/LPJ) dari kelompok masyarakat agar siap diproses lebih lanjut.	(Jumlah dokumen Pokmas yang rapi & lengkap / Total dokumen yang masuk) x 100%	Buku Kendali Proposal, Arsip Dokumen Pokmas
Optimalnya dukungan administrasi kegiatan organisasi kemasyarakatan	Jumlah dokumen administrasi rapat koordinasi (Kader Posyandu, PKK, Karang Taruna)	Dokumen	Menghitung keberhasilan penyiapan undangan, daftar hadir, dan notulensi untuk rapat koordinasi lembaga kemasyarakatan kelurahan.	Total dokumen administrasi rapat yang diselesaikan	Undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KELURAHAN SINDANG SARI
2. TUGAS : Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, dan pelaporan bidang ekonomi, pembangunan 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 pembangunan, sarana prasarana umum, jalan, dan jembatan.
 - d. Mengelola data lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan kota, serta Ruang Terbuka Hijau (RTH).
 - e. Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).
 - f. Melakukan pemantauan terhadap kelancaran pengelolaan persampahan.
 - g. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan.
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan.
 - i. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
 - j. Menyusun profil kelurahan.
 - k. Memfasilitasi pembangunan di bidang prasarana dan pengembangan perekonomian.
 - l. Melaksanakan kegiatan, pembinaan, dan pengawasan, serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup.
 - m. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan, serta pemantauan terhadap usaha di bidang perindustrian dan perdagangan, perkoperasian, UMKM, pertanian, dan peternakan.
 - n. Melaksanakan penyuluhan dan monitoring kepada koperasi dan para pengrajin.
 - o. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
 - p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang tibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat, Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Serta Masyarakat untuk Pemerataan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kegiatan	Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prohebaya adalah Program Pemerintah Daerah untuk melaksanakan kegiatan ditingkat Kelurahan yang berbasis di Wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada Seluruh RT di Kecamatan Sambutan	Laporan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

			pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat dan sosial Kemasyarakatan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Lembaga Kemasyarakatan dalam Kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan	Jumlah Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan di Kecamatan dan Kelurahan	Kegiatan	Lembaga Kemasyarakatan Kecamatan & Kelurahan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan sebagai wadah partisipasi masyarakat serta mitra Kelurahan dalam pemberdayaan masyarakat, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan maupun pelayanan masyarakat Kelurahan	Jumlah Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan di Kecamatan dan Kelurahan yang Terselenggara dalam 1 Tahun	Laporan Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan di Kelurahan

Meningkatnya Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Kegiatan	Tujuan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga memberdayakan Perempuan untuk turut berpartisipasi dan meningkatkan kesejahteraan demi terwujudnya keluarga beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia dan berbudi luhur, sehat sejahtera lahir dan bathin	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan dalam 1 Tahun	Laporan Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kelurahan
---	---	----------	---	---	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KELURAHAN SINDANG SARI
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pengklasifikasian, dan penyajian data serta informasi di bidang pembangunan fisik, potensi ekonomi kelurahan, serta pemeliharaan kebersihan dan kualitas lingkungan hidup.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola database usulan pembangunan fisik (semenisasi, drainase, dll) serta memantau progres realisasinya di setiap RT;
 - b. Mengolah data terkait titik pantau kebersihan, lokasi TPS (Tempat Penampungan Sementara), dan jadwal kerja bakti warga;
 - c. Mendata potensi UMKM, pasar lingkungan, dan kelompok usaha bersama (KUBE) di wilayah kelurahan;
 - d. Menyajikan data terkait ruang terbuka hijau (RTH), titik rawan banjir, serta data sanitasi lingkungan (PHBS).

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Optimalnya basis data dan monitoring pembangunan fisik	Persentase pemutakhiran data usulan dan progres realisasi pembangunan fisik per RT	Persentase (%)	Mengukur keakuratan pendataan usulan (semenisasi, drainase) serta pemantauan progres pengerjaan di lapangan agar sesuai dengan perencanaan.	(Jumlah proyek fisik yang terdata progresnya / Total proyek fisik berjalan) x 100%	Laporan Progres Fisik RT, Database Pembangunan
Terwujudnya database pengelolaan kebersihan dan lingkungan	Tingkat kelengkapan data titik pantau kebersihan, lokasi TPS, dan jadwal kerja bakti	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan data lokasi pembuangan sampah (TPS) dan jadwal gotong royong warga	(Jumlah indikator data kebersihan yang tersedia /	Database Kebersihan Kelurahan, Jadwal Kerja Bakti RT

			guna memastikan distribusi penanganan kebersihan yang merata.	Total target titik pantau) x 100%	
Tersedianya database potensi ekonomi dan UMKM wilayah	Jumlah dokumen pemutakhiran data UMKM, Pasar Lingkungan, dan KUBE	Dokumen	Menghitung kelengkapan profil pelaku usaha dan kelompok usaha bersama di wilayah kelurahan sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi bantuan.	Total dokumen database potensi ekonomi yang diperbarui	Database UMKM, Profil KUBE Kelurahan
Tersedianya data statistik lingkungan dan mitigasi bencana	Persentase ketersediaan data RTH, titik rawan banjir, dan sanitasi lingkungan (PHBS)	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan data pemetaan lokasi rawan banjir, kondisi ruang terbuka hijau, serta capaian profil pola hidup bersih dan sehat (PHBS) warga.	(Jumlah indikator data lingkungan yang mutakhir / Total standar data lingkungan) x 100%	Peta Rawan Banjir, Profil PHBS Kelurahan, Data RTH

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KELURAHAN SINDANG SARI
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan urusan tata usaha, verifikasi dokumen, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi di bidang ekonomi, pembangunan fisik lingkungan, serta pemeliharaan kebersihan dan lingkungan hidup di tingkat kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola berkas usulan pembangunan (Musrenbang) dan dokumen pelaksanaan fisik di tingkat kelurahan;
 - b. Memverifikasi dan merapikan dokumen administrasi (kuitansi, nota, berita acara) dari Kelompok Masyarakat (Pokmas) di tingkat RT;
 - c. Menyiapkan surat-menyurat terkait koordinasi kebersihan, jadwal kerja bakti, dan pemeliharaan sarana kebersihan;
 - d. Menyimpan berkas pembinaan UMKM dan data potensi ekonomi kelurahan secara sistematis.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya tata kelola administrasi pembangunan (Musrenbang)	Persentase berkas usulan dan dokumen pelaksanaan fisik yang tersusun lengkap	Persentase (%)	Mengukur ketertiban dalam menghimpun proposal Musrenbang serta dokumen teknis pelaksanaan pembangunan fisik agar siap saat diperlukan.	$(\text{Jumlah berkas pembangunan yang lengkap} / \text{Total usulan kegiatan fisik}) \times 100\%$	Buku Kendali Musrenbang, Arsip Dokumen Fisik
Terjaminnya akuntabilitas administrasi keuangan Pokmas RT	Persentase dokumen SPJ (kuitansi, nota, berita acara) Pokmas yang diverifikasi dan rapi	Persentase (%)	Menjamin seluruh dokumen belanja dari Kelompok Masyarakat (RT) telah diperiksa kelengkapannya dan	$(\text{Jumlah berkas SPJ yang valid \& rapi} / \text{Total berkas yang masuk}) \times 100\%$	Lembar Verifikasi SPJ, Berkas LPJ Pokmas

			disusun secara sistematis sesuai aturan.		
Terlaksananya dukungan administrasi koordinasi kebersihan	Jumlah surat koordinasi kebersihan dan jadwal kerja bakti yang disiapkan tepat waktu	Dokumen	Menghitung keberhasilan penyiapan draf surat undangan, jadwal gotong royong, serta administrasi pemeliharaan sarana kebersihan wilayah.	Total surat dan jadwal yang selesai disusun per periode	Buku Agenda Surat Keluar, Jadwal Kerja Bakti
Tertibnya sistem kearsipan data ekonomi dan UMKM	Tingkat kemudahan penemuan kembali berkas pembinaan UMKM dan potensi ekonomi	Persentase (%)	Mengukur efektivitas penataan arsip data pelaku usaha dan potensi ekonomi kelurahan agar aman dan mudah dicari untuk bahan laporan.	(Jumlah arsip yang ditemukan < 5 menit / Total permintaan berkas) x 100%	Daftar Inventaris Arsip Seksi Ekobang, Folder Data UMKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : LURAH KELURAHAN PULAU ATAS
2. TUGAS : Membantu Camat dalam mengkoordinasikan 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 ketentraman dan ketertiban umum.
 - e. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang tibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat, Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
Meningkatnya Kesejahteraan dan Kualitas Hidup Masyarakat melalui Program Pemberdayaan	Persentase Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana, Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui	%	Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prokebaya adalah Program Pemerintah Daerah untuk	Jumlah Usulan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui Dibagi Total Jumlah Usulan di Kelurahan Dikali 100	Laporan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana, Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang Disetujui

			melaksanakan kegiatan ditingkat Kelurahan yang berbasis di Wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat dan sosial Kemasyarakatan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Serta Masyarakat untuk Pemerataan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kegiatan	Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prokebaya adalah Program Pemerintah Daerah untuk melaksanakan kegiatan ditingkat Kelurahan yang berbasis di	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada Seluruh RT di Kecamatan Sambutan	Laporan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

			Wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat dan sosial Kemasyarakatan		
--	--	--	--	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS LURAH KELURAHAN PULAU ATAS
2. TUGAS : melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan urusan umum dan kehumasan, ketatalaksanaan, perlengkapan, 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 Pemerintah (SAKIP).
 - 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 kepegawaian.
 - 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. Mengkoordinasikan pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi / aplikasi
 - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - p. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
 - q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang dibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat,	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
--	--	--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI SEKRETARIS KELURAHAN PULAU ATAS
2. TUGAS : Mengelola database internal kelurahan yang mencakup data aset, inventaris kantor, dan administrasi surat-menyurat..
3. FUNGSI :
 - a. Menjadi jembatan data antara kelurahan, kecamatan, dan Kantor Pertanahan (BPN) dalam memetakan bidang tanah yang masuk program sertifikasi massal;
 - b. Mengolah data hasil rembuk warga (Pra-Musrenbang) di tingkat RT sebagai bahan penyusunan rencana kerja kelurahan;
 - c. Memastikan sistem informasi administrasi perkantoran berjalan dengan data yang selalu diperbarui;
 - d. Menyiapkan data pendukung untuk laporan kinerja (SAKIP) dan laporan realisasi anggaran tingkat kelurahan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya sinkronisasi data pertanahan wilayah kelurahan	Persentase bidang tanah warga yang terpetakan untuk program sertifikasi massal	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan koordinasi data antara RT, Kelurahan, dan BPN guna memastikan usulan sertifikasi warga masuk dalam basis data program.	$\left(\frac{\text{Jumlah bidang tanah yang terdata \& terkoordinasi}}{\text{Total usulan sertifikasi warga}} \times 100\% \right)$	Database Pertanahan Kelurahan, Daftar Usulan PTSL/Sertifikasi
Tersedianya data perencanaan kelurahan berbasis aspirasi warga	Jumlah dokumen tabulasi data usulan Rembuk Warga (Pra-Musrenbang) tingkat RT	Dokumen	Menghitung hasil pengolahan data usulan fisik dan sosial dari seluruh RT sebagai bahan dasar penyusunan Rencana Kerja Kelurahan.	Total dokumen rekapitulasi usulan pembangunan per lingkungan RT	Laporan Rembuk Warga, Berita Acara Pra-Musrenbang

Optimalnya keandalan sistem informasi administrasi perkantoran	Tingkat kemutakhiran data pada sistem informasi/aplikasi administrasi kelurahan	Persentase (%)	Memastikan seluruh aplikasi administrasi (seperti profil kelurahan atau sistem persuratan digital) berisi data terbaru dan tidak mengalami stagnasi data.	(Jumlah entri data yang diperbarui / Total indikator data sistem) x 100%	Dashboard Aplikasi (e-Kelurahan), Log Sistem Informasi
Tersusunnya dukungan data laporan akuntabilitas dan anggaran	Persentase ketersediaan data pendukung laporan kinerja (SAKIP) dan realisasi anggaran	Persentase (%)	Menjamin seluruh data capaian fisik dan bukti dukung keuangan tersedia lengkap untuk bahan penyusunan laporan akuntabilitas (SAKIP) kelurahan.	(Jumlah komponen data laporan yang tersedia / Total kebutuhan data laporan kinerja) x 100%	Dokumen SAKIP Kelurahan, Laporan Realisasi Anggaran Bulanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI SEKRETARIS KELURAHAN PULAU ATAS
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan urusan tata usaha, surat-menyurat, kearsipan, dan dukungan administrasi umum serta kepegawaian untuk menjamin kelancaran operasional perkantoran di lingkungan kantor Kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola alur surat masuk dan keluar secara tertib, baik melalui buku agenda maupun aplikasi digital;
 - b. Membantu Sekretaris Kelurahan dalam menyiapkan berkas administrasi personel di kelurahan;
 - c. Menyusun dan menyimpan dokumen negara, aset, dan berkas penting lainnya agar aman dan mudah ditemukan;
 - d. Mengelola kebutuhan logistik kantor seperti ATK (Alat Tulis Kantor) dan penyiapan sarana rapat.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya tata kelola persuratan yang tertib dan sistematis	Persentase surat masuk dan keluar yang teregistrasi secara akurat	Persentase (%)	Mengukur kedisiplinan dalam mencatat setiap surat pada buku agenda maupun aplikasi digital agar alur surat dapat dilacak dengan mudah.	$\frac{\text{Jumlah surat yang teregistrasi}}{\text{Total surat yang masuk \& keluar}} \times 100\%$	Buku Agenda Surat, Aplikasi Persuratan Digital
Terlaksananya dukungan administrasi personel kelurahan	Persentase kelengkapan berkas administrasi personel kelurahan yang disiapkan	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan dan kerapian dokumen pendukung bagi ASN maupun PTT di kelurahan (seperti daftar hadir, berkas mutasi, atau usulan kinerja).	$\frac{\text{Jumlah berkas personel yang lengkap}}{\text{Total kebutuhan administrasi personel}} \times 100\%$	File Kepegawaian (Duk), Daftar Hadir Personel

Terjaminnya keamanan dan kemudahan akses dokumen/aset negara	Tingkat kecepatan penemuan kembali dokumen aset dan berkas penting negara	Persentase (%)	Mengukur efektivitas sistem penyimpanan berkas penting dan data aset agar aman dari kerusakan serta mudah ditemukan saat dibutuhkan.	(Jumlah dokumen yang ditemukan < 5 menit / Total permintaan dokumen) x 100%	Daftar Inventaris Arsip, Buku Inventaris Barang (KIB)
Optimalnya ketersediaan logistik dan sarana pendukung kerja	Tingkat pemenuhan kebutuhan ATK dan kesiapan sarana rapat kantor	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan alat tulis kantor secara rutin dan kesiapan teknis ruangan/sarana sebelum rapat dinas dimulai.	(Jumlah permintaan ATK/rapat yang terpenuhi / Total permintaan) x 100%	Buku Kendali ATK, Laporan Kesiapan Rapat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KELURAHAN PULAU ATAS
2. TUGAS : Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan 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 unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kelurahan.
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban.
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
 - g. Melaksanakan pencatatan monografi kelurahan.
 - h. Melaksanakan administrasi pertanahan, kependudukan, dan pencatatan sipil, serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya.
 - i. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban sesuai lingkup tugasnya.
 - j. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Ketua Rukun Tetangga (RT), serta membantu penyelesaian proses administrasinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang dibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat,	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
--	--	--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KELURAHAN PULAU ATAS
2. TUGAS : Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengklasifikasian, dan penyajian data serta informasi yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan kelurahan, kependudukan, pertanahan, serta kondisi ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola database warga kelurahan (SIAK) serta melakukan pemutakhiran data secara berkala berkoordinasi dengan para Ketua RT;
 - b. Menyusun dan memutakhirkan profil kelurahan (Monografi) yang mencakup data spasial, batas wilayah, dan aset pemerintah di tingkat kelurahan;
 - c. Mengolah data laporan gangguan keamanan, konflik sosial, serta pelanggaran Perda di wilayah kelurahan;
 - d. Mengelola data administrasi surat keterangan tanah (seperti IMTN atau dokumen pelepasan hak) agar tercatat secara digital dan sistematis.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi data kependudukan kelurahan yang mutakhir	Persentase pemutakhiran database kependudukan (SIAK) berdasarkan laporan mutasi RT	Persentase (%)	Mengukur tingkat keberhasilan pembaruan data warga (lahir, mati, datang, pindah) hasil koordinasi dengan Ketua RT agar data di aplikasi SIAK tetap valid.	$(\text{Jumlah data mutasi yang diperbarui} / \text{Total laporan mutasi dari RT}) \times 100\%$	Aplikasi SIAK, Buku Laporan Mutasi Penduduk RT
Tersedianya data profil wilayah (Monografi) yang komprehensif	Tingkat kemutakhiran data monografi, spasial, dan aset pemerintah kelurahan	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan data fisik wilayah mencakup peta batas, luasan, serta daftar aset	$(\text{Jumlah indikator monografi yang diperbarui} / \text{Total standar data})$	Buku Monografi Kelurahan, Database Aset (KIB)

			pemerintah yang ada di wilayah kelurahan secara aktual.	monografi) x 100%	
Tersedianya bahan evaluasi gangguan keamanan dan ketertiban	Jumlah laporan tabulasi data gangguan trantibum dan konflik sosial wilayah	Laporan	Menghitung frekuensi pengolahan data kejadian pelanggaran Perda dan konflik sosial sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan pengamanan.	Total dokumen tabulasi data kejadian per periode	Laporan Kejadian Seksi Pemerintahan & Trantib Kelurahan
Terjaminnya tertib administrasi data pertanahan digital	Persentase dokumen pertanahan (IMTN/Pelepasan Hak) yang terekam secara digital dan sistematis	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan digitalisasi berkas surat tanah warga untuk mempermudah pelacakan riwayat tanah dan mencegah sengketa lahan di kemudian hari.	(Jumlah dokumen pertanahan yang didigitalisasi / Total dokumen yang diproses) x 100%	Buku Register Tanah, Arsip Digital Pertanahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KELURAHAN PULAU ATAS
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan penerimaan, verifikasi, pencatatan, dan pendokumentasian berkas administrasi yang berkaitan dengan urusan pemerintahan, pelayanan kependudukan, serta dukungan operasional ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Membantu verifikasi awal berkas warga untuk permohonan administrasi kependudukan (KK, KTP, Surat Pindah) sebelum diteruskan ke Kecamatan;
 - b. Mengelola administrasi surat-menyurat terkait pertanahan (IMTN/PTSL), domisili usaha, dan keterangan umum lainnya;
 - c. Menyiapkan administrasi surat tugas untuk kegiatan pemantauan wilayah, kerja bakti, atau penertiban lingkungan;
 - d. Mengelola database dan berkas administrasi kelembagaan masyarakat di tingkat kelurahan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi verifikasi administrasi kependudukan	Persentase berkas Adminduk (KK, KTP, Surat Pindah) yang lolos verifikasi persyaratan	Persentase (%)	Mengukur ketelitian dalam memeriksa kelengkapan syarat warga (seperti pengantar RT/Lurah) sebelum berkas dikirim ke tingkat Kecamatan.	$(\text{Jumlah berkas yang lengkap \& benar} / \text{Total berkas permohonan yang masuk}) \times 100\%$	Buku Kendali Adminduk, Lembar Checklist Verifikasi
Terlaksananya penatausahaan surat pertanahan dan keterangan umum	Persentase administrasi surat pertanahan (IMTN/PTSL) dan domisili yang teregistrasi	Persentase (%)	Menjamin seluruh dokumen pertanahan dan surat keterangan usaha tercatat secara kronologis dalam buku	$(\text{Jumlah surat yang teregistrasi} / \text{Total surat yang diterbitkan}) \times 100\%$	Buku Register IMTN, Buku Agenda Surat Keluar

			register guna kepastian hukum.		
Terselenggaranya dukungan administrasi operasional wilayah	Jumlah Surat Tugas pemantauan wilayah, kerja bakti, dan penertiban yang disiapkan	Dokumen	Menghitung keberhasilan penyiapan dokumen legal (Surat Tugas) bagi personel yang melakukan kegiatan lapangan atau penertiban lingkungan.	Total dokumen Surat Tugas yang selesai disusun	Arsip Surat Tugas, Buku Agenda Seksi
Tertibnya pengelolaan berkas kelembagaan masyarakat	Tingkat kelengkapan database dan arsip administrasi lembaga masyarakat (RT/LPM)	Persentase (%)	Mengukur kerapian penyimpanan berkas kepengurusan RT, RW, dan LPM agar data struktur organisasi selalu tersedia saat dibutuhkan.	(Jumlah profil lembaga yang terarsip lengkap / Total lembaga di kelurahan) x 100%	Folder Arsip Kelembagaan, Database Profil RT/LPM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN PULAU ATAS
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 berbagai kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di 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, dan lembaga terkait lainnya di 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 sistem pengendalian internal pemerintahan.
 - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang dibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat,	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Serta Masyarakat untuk Pemerataan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kegiatan	Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prohebaya adalah Program Pemerintah Daerah untuk melaksanakan kegiatan ditingkat Kelurahan yang berbasis di Wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada Seluruh RT di Kecamatan Sambutan	Laporan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

			masyarakat dan sosial Kemasyarakatan		
--	--	--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN PULAU ATAS
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pengklasifikasian, dan penyajian data serta informasi di bidang kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, kesehatan masyarakat, pendidikan, serta keagamaan di wilayah kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola dan memutakhirkan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) tingkat kelurahan agar bantuan sosial tepat sasaran;
 - b. Mengelola data usulan dan realisasi program pemberdayaan masyarakat yang bersumber dari dana RT;
 - c. Menyajikan data statistik terkait angka stunting, penerima beasiswa, serta kepesertaan jaminan kesehatan (KIS/PBI) di wilayah kelurahan;
 - d. Mengolah data kegiatan organisasi seperti PKK, Karang Taruna, dan Posyandu.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi data penerima bantuan sosial (Bansos)	Persentase pemutakhiran Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) tingkat kelurahan	Persentase (%)	Mengukur keaktifan dalam memvalidasi data warga kurang mampu agar usulan bantuan sosial tepat sasaran dan sesuai kondisi lapangan.	$(\text{Jumlah data warga yang diperbarui} / \text{Total data warga dalam DTKS}) \times 100\%$	Aplikasi SIKS-NG, Berita Acara Musyawarah Kelurahan
Optimalnya pengelolaan data pemberdayaan masyarakat (Dana RT)	Persentase pemantauan data usulan dan realisasi program pemberdayaan dari dana RT	Persentase (%)	Menjamin seluruh usulan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang bersumber dari dana RT tercatat progresnya mulai	$(\text{Jumlah laporan realisasi yang terdata} / \text{Total usulan program dana RT}) \times 100\%$	Laporan Realisasi RT, Database Program Pemberdayaan

			dari usulan hingga realisasi.		
Tersedianya data statistik kesehatan dan jaminan sosial wilayah	Jumlah dokumen statistik kesehatan (Stunting, KIS/PBI) dan beasiswa yang mutakhir	Dokumen	Menghitung hasil pengolahan data angka stunting, daftar penerima beasiswa, serta kepesertaan jaminan kesehatan masyarakat di wilayah kelurahan.	Total dokumen tabulasi data kesehatan & sosial per periode	Database Stunting, Data PBI JKN, Laporan Posyandu
Terkelolanya database kegiatan organisasi kemasyarakatan	Tingkat kelengkapan data kegiatan PKK, Karang Taruna, dan Posyandu	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan dalam menghimpun dan mengolah data perkembangan kegiatan serta keanggotaan organisasi kemasyarakatan di kelurahan.	(Jumlah organisasi yang datanya mutakhir / Total organisasi binaan KPM) x 100%	Laporan Bulanan PKK, Karang Taruna, & Posyandu

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN PULAU ATAS
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan urusan tata usaha, penerimaan berkas, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan masyarakat, serta program pemberdayaan ekonomi masyarakat di tingkat kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas warga yang mengajukan bantuan sosial atau surat keterangan terkait kesejahteraan;
 - b. Membantu penyiapan dan perapian dokumen administrasi (seperti proposal atau laporan) dari kelompok masyarakat (Pokmas) tingkat RT;
 - c. Mengelola buku register surat keterangan tidak mampu (SKTM) dan rekomendasi sosial lainnya;
 - d. Menyiapkan administrasi rapat koordinasi untuk kader Posyandu, PKK, dan Karang Taruna di tingkat kelurahan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya akurasi verifikasi berkas layanan sosial	Persentase berkas permohonan bantuan sosial yang lolos verifikasi persyaratan	Persentase (%)	Mengukur ketelitian dalam memeriksa dokumen warga (KTP, KK, Pengantar) untuk bantuan sosial atau surat keterangan kesejahteraan agar sesuai aturan.	(Jumlah berkas yang lengkap & benar / Total berkas permohonan yang masuk) x 100%	Lembar Checklist Verifikasi, Berkas Permohonan Bansos
Terjaminnya tertib administrasi surat keterangan (SKTM)	Persentase registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dan rekomendasi sosial	Persentase (%)	Menjamin setiap surat keterangan/rekomendasi yang diterbitkan tercatat secara kronologis dalam	Buku Register SKTM, Buku Agenda Surat Keluar	(Jumlah surat yang teregistrasi / Total surat yang diterbitkan) x 100%

			buku register guna tertib tata usaha.		
Terselenggaranya penatausahaan dokumen pemberdayaan masyarakat	Persentase proposal dan laporan Pokmas RT yang tersusun rapi dan lengkap	Persentase (%)	Mengukur keberhasilan dalam mendampingi dan merapikan dokumen administratif (proposal/LPJ) dari kelompok masyarakat agar siap diproses lebih lanjut.	(Jumlah dokumen Pokmas yang rapi & lengkap / Total dokumen yang masuk) x 100%	Buku Kendali Proposal, Arsip Dokumen Pokmas
Optimalnya dukungan administrasi kegiatan organisasi kemasyarakatan	Jumlah dokumen administrasi rapat koordinasi (Kader Posyandu, PKK, Karang Taruna)	Dokumen	Menghitung keberhasilan penyiapan undangan, daftar hadir, dan notulensi untuk rapat koordinasi lembaga kemasyarakatan kelurahan.	Total dokumen administrasi rapat yang diselesaikan	Undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KELURAHAN PULAU ATAS
2. TUGAS : Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, dan pelaporan bidang ekonomi, pembangunan 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 pembangunan, sarana prasarana umum, jalan, dan jembatan.
 - d. Mengelola data lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan kota, serta Ruang Terbuka Hijau (RTH).
 - e. Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).
 - f. Melakukan pemantauan terhadap kelancaran pengelolaan persampahan.
 - g. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan.
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan.
 - i. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang ekonomi, pembangunan, dan lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.
 - j. Menyusun profil kelurahan.
 - k. Memfasilitasi pembangunan di bidang prasarana dan pengembangan perekonomian.
 - l. Melaksanakan kegiatan, pembinaan, dan pengawasan, serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup.
 - m. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan, serta pemantauan terhadap usaha di bidang perindustrian dan perdagangan, perkoperasian, UMKM, pertanian, dan peternakan.
 - n. Melaksanakan penyuluhan dan monitoring kepada koperasi dan para pengrajin.
 - o. Melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintahan.
 - p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Ketepatan Waktu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti	Dokumen	Fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang menghasilkan output aktivitas sesuai kewenangan Kecamatan. Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi adalah Jumlah Seluruh Aktivitas Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan Kecamatan sesuai kewenangan Kecamatan yang tibuktikan dengan adanya salah satu bukti pendukung	Jumlah Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Ditindaklanjuti dalam 1 Tahun	Dokumen Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kelurahan

			meliputi : Kegiatan Rapat koordinasi, Dokumen/Laporan, SK Camat, Rekomendasi, dan Berita Acara hasil fasilitasi dan koordinasi yang menjadi kewenangan Kelurahan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Serta Masyarakat untuk Pemerataan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kegiatan	Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prohebaya adalah Program Pemerintah Daerah untuk melaksanakan kegiatan ditingkat Kelurahan yang berbasis di Wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam	Jumlah Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada Seluruh RT di Kecamatan Sambutan	Laporan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

			pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat dan sosial Kemasyarakatan		
Meningkatnya Partisipasi dan Peran Lembaga Kemasyarakatan dalam Kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan	Jumlah Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan di Kecamatan dan Kelurahan	Kegiatan	Lembaga Kemasyarakatan Kecamatan & Kelurahan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan sebagai wadah partisipasi masyarakat serta mitra Kelurahan dalam pemberdayaan masyarakat, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan maupun pelayanan masyarakat Kelurahan	Jumlah Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan di Kecamatan dan Kelurahan yang Terselenggara dalam 1 Tahun	Laporan Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan di Kelurahan

Meningkatnya Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Kegiatan	Tujuan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga memberdayakan Perempuan untuk turut berpartisipasi dan meningkatkan kesejahteraan demi terwujudnya keluarga beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia dan berbudi luhur, sehat sejahtera lahir dan bathin	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan dalam 1 Tahun	Laporan Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kelurahan
---	---	----------	---	---	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KELURAHAN PULAU ATAS
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pengklasifikasian, dan penyajian data serta informasi di bidang pembangunan fisik, potensi ekonomi kelurahan, serta pemeliharaan kebersihan dan kualitas lingkungan hidup.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola database usulan pembangunan fisik (semenisasi, drainase, dll) serta memantau progres realisasinya di setiap RT;
 - b. Mengolah data terkait titik pantau kebersihan, lokasi TPS (Tempat Penampungan Sementara), dan jadwal kerja bakti warga;
 - c. Mendata potensi UMKM, pasar lingkungan, dan kelompok usaha bersama (KUBE) di wilayah kelurahan;
 - d. Menyajikan data terkait ruang terbuka hijau (RTH), titik rawan banjir, serta data sanitasi lingkungan (PHBS).

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Optimalnya basis data dan monitoring pembangunan fisik	Persentase pemutakhiran data usulan dan progres realisasi pembangunan fisik per RT	Persentase (%)	Mengukur keakuratan pendataan usulan (semenisasi, drainase) serta pemantauan progres pengerjaan di lapangan agar sesuai dengan perencanaan.	(Jumlah proyek fisik yang terdata progresnya / Total proyek fisik berjalan) x 100%	Laporan Progres Fisik RT, Database Pembangunan
Terwujudnya database pengelolaan kebersihan dan lingkungan	Tingkat kelengkapan data titik pantau kebersihan, lokasi TPS, dan jadwal kerja bakti	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan data lokasi pembuangan sampah (TPS) dan jadwal gotong royong warga	(Jumlah indikator data kebersihan yang tersedia /	Database Kebersihan Kelurahan, Jadwal Kerja Bakti RT

			guna memastikan distribusi penanganan kebersihan yang merata.	Total target titik pantau) x 100%	
Tersedianya database potensi ekonomi dan UMKM wilayah	Jumlah dokumen pemutakhiran data UMKM, Pasar Lingkungan, dan KUBE	Dokumen	Menghitung kelengkapan profil pelaku usaha dan kelompok usaha bersama di wilayah kelurahan sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi bantuan.	Total dokumen database potensi ekonomi yang diperbarui	Database UMKM, Profil KUBE Kelurahan
Tersedianya data statistik lingkungan dan mitigasi bencana	Persentase ketersediaan data RTH, titik rawan banjir, dan sanitasi lingkungan (PHBS)	Persentase (%)	Menjamin ketersediaan data pemetaan lokasi rawan banjir, kondisi ruang terbuka hijau, serta capaian profil pola hidup bersih dan sehat (PHBS) warga.	(Jumlah indikator data lingkungan yang mutakhir / Total standar data lingkungan) x 100%	Peta Rawan Banjir, Profil PHBS Kelurahan, Data RTH

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KELURAHAN PULAU ATAS
2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan urusan tata usaha, verifikasi dokumen, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi di bidang ekonomi, pembangunan fisik lingkungan, serta pemeliharaan kebersihan dan lingkungan hidup di tingkat kelurahan.
3. FUNGSI :
 - a. Mengelola berkas usulan pembangunan (Musrenbang) dan dokumen pelaksanaan fisik di tingkat kelurahan;
 - b. Memverifikasi dan merapikan dokumen administrasi (kuitansi, nota, berita acara) dari Kelompok Masyarakat (Pokmas) di tingkat RT;
 - c. Menyiapkan surat-menyurat terkait koordinasi kebersihan, jadwal kerja bakti, dan pemeliharaan sarana kebersihan;
 - d. Menyimpan berkas pembinaan UMKM dan data potensi ekonomi kelurahan secara sistematis.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	DEFINISI OPRASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
Terwujudnya tata kelola administrasi pembangunan (Musrenbang)	Persentase berkas usulan dan dokumen pelaksanaan fisik yang tersusun lengkap	Persentase (%)	Mengukur ketertiban dalam menghimpun proposal Musrenbang serta dokumen teknis pelaksanaan pembangunan fisik agar siap saat diperlukan.	$(\text{Jumlah berkas pembangunan yang lengkap} / \text{Total usulan kegiatan fisik}) \times 100\%$	Buku Kendali Musrenbang, Arsip Dokumen Fisik
Terjaminnya akuntabilitas administrasi keuangan Pokmas RT	Persentase dokumen SPJ (kuitansi, nota, berita acara) Pokmas yang diverifikasi dan rapi	Persentase (%)	Menjamin seluruh dokumen belanja dari Kelompok Masyarakat (RT) telah diperiksa kelengkapannya dan	$(\text{Jumlah berkas SPJ yang valid \& rapi} / \text{Total berkas yang masuk}) \times 100\%$	Lembar Verifikasi SPJ, Berkas LPJ Pokmas

			disusun secara sistematis sesuai aturan.		
Terlaksananya dukungan administrasi koordinasi kebersihan	Jumlah surat koordinasi kebersihan dan jadwal kerja bakti yang disiapkan tepat waktu	Dokumen	Menghitung keberhasilan penyiapan draf surat undangan, jadwal gotong royong, serta administrasi pemeliharaan sarana kebersihan wilayah.	Total surat dan jadwal yang selesai disusun per periode	Buku Agenda Surat Keluar, Jadwal Kerja Bakti
Tertibnya sistem kearsipan data ekonomi dan UMKM	Tingkat kemudahan penemuan kembali berkas pembinaan UMKM dan potensi ekonomi	Persentase (%)	Mengukur efektivitas penataan arsip data pelaku usaha dan potensi ekonomi kelurahan agar aman dan mudah dicari untuk bahan laporan.	(Jumlah arsip yang ditemukan < 5 menit / Total permintaan berkas) x 100%	Daftar Inventaris Arsip Seksi Ekobang, Folder Data UMKM