

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KELURAHAN SELILI
TAHUN 2023**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **LURAH**
2. TUGAS : Pelaksanaan Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat di Tingkat Kelurahan
3. FUNGSI :
- a. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum;
 - b. Pengorganisasian dan memvalidasi usulan Pembangunan Musrembang Tingkat Kelurahan;
 - c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Memimpin rapat dengan aparat Kelurahan dan organisasi ke masyarakatan dalam segala permasalahan di Kelurahan;
 - e. Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
 - f. Melaksanakan serta Pengawasan terhadap Sarana dan Prasarana, Pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
 - g. Melaksanakan koordinasi terhadap jalannya Pemerintahan Kelurahan dan Pelaksanaan Pembangunan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatkan kualitas kinerja dan Pelayanan administrasi di Kelurahan	Terselenggaranya Pelayanan Publik	<p>Jumlah Program kerja yang disusun, pelayanan yang dilaksanakan dengan nilai survey SKM.</p> <p>Jumlah pelayanan yang diberikan berdasarkan surat pengantar dari masing-masing RT di wilayah Kelurahan.</p> <p>Jumlah Pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti berbading jumlah banyaknya pengaduan x 100 %</p>	<p>Nilai SKM</p> <p>Data dari Pelayanan</p> <p>Data Pengaduan Masyarakat</p>

	Meningkatkan Kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) di Kelurahan.	Jumlah laporan jenis kebutuhan Pegawai (ASN dan NON ASN) yang ditindaklanjuti berbanding jumlah banyaknya pelayanan. Jumlah Rapat staf dan RT dilaksanakan sebagai bahan evaluasi	Data Kesekretariatan Hasil rapat yang dilaksanakan
Meningkatkan kualitas dan kapasitas pelayanan masyarakat di Kelurahan	Terlaksananya program kegiatan pembangunan sarana, prasarana dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.	Terlaksananya program kegiatan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat telah terealisasi sesuai jumlah kebutuhan berdasarkan data 100%	Data Kasi Kesra dan Kasi Ekobang
Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui Musrembangkel beserta organisasi kemasyarakatan Kelurahan.	Persentase kehadiran peserta Musrembangkel sesuai dengan ketentuan (RT, LPM, Tokoh Masyarakat, Agama, PKK)	Jumlah peserta yang hadir sekurang-kurangnya 75 orang mencakup semua unsur berdasarkan ketentuan yang berlaku x 100%	Laporan hasil Musrembang Kelurahan.
	Persentase hasil usulan Musrembang Kelurahan yang dijadikan prioritas	Jumlah usulan yang menjadi prioritas dari Musrembang Kelurahan berbanding jumlah seluruh usulan dalam Musrembang Kelurahan x 100 %	Laporan hasil Musrembang Kelurahan
Meningkatkan ketentraman dan keamanan di wilayah Kelurahan	Tingkat partisipasi masyarakat dalam menjaga ketentraman dan ketertiban lingkungan melalui Siskamling aktif	Jumlah Siskamling yang masih aktif berbanding jumlah seluruh pos kamling di wilayah Kelurahan x 100%	Loporan dari Kasi Tata Pemerintahan dan Trantib.

Meningkatkan kualitas Sarana dan Prasarana diwilayah Kelurahan	Terlaksananya kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana sesuai dengan kebutuhan dimasingmasing wilayah RT di Kelurahan.	Jumlah Pembangunan Sarana dan Prasarana yang telah diperbaiki berdasarkan jumlah yang diusulkan.	Laporan hasil evaluasi dan monitoring Kasi Ekobang Kelurahan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **SEKRETARIS**
2. TUGAS : Membantu Lurah dalam pengolahan administrasi umum, meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan di Tingkat Kelurahan
3. FUNGSI :
- a. Perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dokumentasi system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - c. Pelaksanaan supervisi, monitoring, evaluasi kegiatan seksi-seksi dan evaluasi pelaporan tugas dan fungsi;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan data dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Kelurahan;
 - e. Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - f. Mengelola urusan kehumasan, keputakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat;
 - g. Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian, mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. Pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
 - i. Melaksanakan Penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP), standar pelayanan minimal (SPM), standar pelayanan public (SPP), maklumat pelayanan dan survey kepuasan masyarakat (SKM);
 - j. Melaksanakan pengelolaan data dan pengembangan system teknologi informasi/aplikasi;
 - k. Pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatkan kualitas Pelayanan administrasi di Kelurahan Selili	Terlaksananya Pelayanan administrasi kesekretariatan di Kelurahan	Jumlah Program kerja yang disusun, dan administrasi yang terealisasi berbanding jumlah kebutuhan administrasi yang direncanakan x 100%	Data administarsi umum.
	Tersusunnya dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan yang baik. Masing-masing	Data Kasi Pemerintahan, Kesra dan Ekobang.

		Kasi di Kelurahan.	
	Meningkatnya nilai indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Persentase nilai survey kepuasan masyarakat (SKM) dalam penilaian/responden masyarakat yang dilayani di Kelurahan Selili. X 100%.	Data SKM Kelurahan
	Terpenuhinya ketersediaan sarana dan prasarana dan pelaporan	Jumlah dokumentasi ketersediaan sarana dan prasarana Kantor yang layak berbanding jumlah sarana dan prasarana yang dimiliki x 100 %.	Data kebutuhan operasional Kantor.
Meningkatkan Kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) Kelurahan	Terlaksananya peningkatan SDM Pegawai ASN dan Non ASN Kelurahan melalui Bimtek dan Pelatihan	Jumlah ASN dan Non ASN Kelurahan yang mengikuti Bimtek dan Pelatihan sesuai dengan kebutuhan	Data kepegawaian Kelurahan
	Terlaksananya penyusunan SOP, SP,SPM,SPP dan SKM, Kelurahan	Jumlah sosialisasi yang terlaksana melalui forum konsultasi public yang dihadiri oleh RT, LPM, Tokoh Masyarakat dengan membagikan brosur Pelayanan Public.	Data Kesekretariatan.
	Terlaksananya pengelolaan disiplin Kepegawaian	Terkelolanya pengawasan kehadiran dan disiplin Pegawai melalui buku kendali ijin meninggalkan Kantor	Data Kesekretariatan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KASI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB**
2. TUGAS : Melaksanakan Pengumpulan dan Penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan Pemerintahan umum di Tingkat Kelurahan
3. FUNGSI :
- a. Merencanakan, Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan urusan Pemerintahan Umum;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data, informasi bidang Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban di wilayah Kelurahan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban di Kelurahan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas dan fungsinya dibidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - f. Melaksanakan pencatatan Profil dan Monografi Kelurahan;
 - g. Melaksanakan administrasi Kependudukan, Pertanahan, dan administrasi lainnya sesuai ruang lingkup tugasnya;
 - h. Melaksanakan tanggap bencana dilingkup Kelurahan;
 - i. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
 - j. Melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintahan
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
 - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatkan kualitas pelayanan public yang berorientasi pada kepuasan masyarakat.	Terlaksananya Pengumpulan dan penyusunan data terkait Pemerintahan umum.	Jumlah dokumen yang tersusun : - Dokumen Profil dan - Dokumen Monografi	Data Pemerintahan

<p>Menyelenggarakan pemilihan RT yang pada masa berlakunya berakhir.</p>	<p>Terlaksananya pemilihan RT</p>	<p>Jumlah laporan setiap RT yang meliputi data kependudukan dimasing-masing RT.</p> <p>Jumlah RT yang mendapatkan tunjangan insentif setiap bulan</p> <p>Jumlah RT yang masa berlakunya telah habis berdasarkan Surat Keputusan Lurah sesuai Data</p>	<p>Data Pemerintahan</p> <p>Data Pengaduan Masyarakat</p> <p>Surat Keputusan (SK)</p>
<p>Meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat Kelurahan</p>	<p>Terpeliharanya ketentraman dan ketertiban wilayah Kelurahan dengan aktifnya siskamling.</p>	<p>Jumlah pos kamling aktif berbanding jumlah seluruh pos kamling di wilayah Kelurahan x 100%</p>	<p>Laporan hasil monitoring dan evaluasi di Kelurahan.</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN** : **KASI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
- 2. TUGAS** : Melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat di Tingkat Kelurahan
- 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, supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
 - d. Melaksanakan administrasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
 - e. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - f. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang keagamaan, pendidikan, Kesehatan, sosial, ketenagakerjaan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Lembaga kemasyarakatan (PKK, LPM, LSM, Karang Taruna) atau Lembaga terkait lainnya dibidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
 - h. Memfasilitasi pengembangan Lembaga kemasyarakatan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
 - i. Melaksanakan administrasi dibidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang menjadi lingkup tugasnya;
 - j. Melaksanakan sistem evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terselenggaranya Pelayanan public dengan tersusunnya dokumen Pemberdayan masyarakat	Terlaksananya Program kerja , koordinasi serta Kerjasama dengan instansi satuan kerja dibidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.	Jumlah Program kerja yang disusun, dan pelayanan yang dilaksanakan berdasarkan jumlah banyaknya pengajuan dari masyarakat.	Data hasil pelayanan

	<p>Terlaksananya pelayanan terhadap masyarakat melalui organisasi sosial kemasyarakatan.</p> <p>Terlaksananya administrasi bidang kesejahteraan sosial.</p>	<p>Jumlah rekomendasi yang diberikan berdasarkan jumlah banyaknya pengajuan dari masyarakat.</p> <p>Jumlah Pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti berbanding jumlah banyaknya pengaduan x 100 %</p> <p>Jumlah pelayanan bagi masyarakat terkait bantuan BPJS dan BLT. Berbanding jumlah penerima x 100 %</p> <p>Jumlah data administrasi bidang kesejahteraan sosial masyarakat terkait data penerimaan bantuan</p>	<p>Jumlah rekomendasi yang diterbitkan</p> <p>Data Pengaduan Masyarakat</p> <p>Dinas Sosial dan LSM</p> <p>Data Kesra</p>
<p>Terselenggaranya program Probebaya bidang Pemberdayaan masyarakat Kelurahan</p>	<p>Terlaksananya program probebaya bidang Pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui Pelatihan.</p>	<p>Jumlah masyarakat penerima bantuan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi masing-masing RT.</p> <p>Jumlah masyarakat yang mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan data dan kebutuhan masyarakat masing-masing RT diwilayah Kelurahan.</p>	<p>Data masing-masing RT</p> <p>Data masing-masing RT</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
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 ekonomi pembangunan 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 ekonomi pembangunan dan lingkungan hidup;
 - f. Melaksanakan pembinaan dibidang kebersihan, penghijauan dan lingkungan hidup diKelurahan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhafap pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi Pembangunan dan lingkungan hidup diwilayah Kelurahan;
 - h. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan di lingkup Kelurahan;
 - i. Melaksanakan administrasi bidang ekonomi pembangunan dan lingkungan hidup yang menjadi lingkup tugasnya;
 - j. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan kampung salai di Kelurahan;
 - 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;

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI	SUMBER DATA
---------------	-------------------------	-----------	-------------

		PERHITUNGAN/PENJELASAN	
1	2	3	4
Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan dan tersusunnya Dokumen serta pelaporan.	Terlaksananya Program kegiatan melalui Musrembang Kelurahan.	<p>Jumlah Program kerja yang disusun, berdasarkan hasil Musrembang Kelurahan yang menjadi prioritas berbanding dengan jumlah yang diusulkan x 100 %, tersusunnya Dokumen Prodeskel.</p> <p>Jumlah rekomendasi yang diberikan berdasarkan jumlah banyaknya pengajuan dari masyarakat.</p> <p>Jumlah Pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti berbanding jumlah banyaknya pengaduan x 100 %</p>	<p>Hasil Musrembang Kelurahan.</p> <p>Jumlah rekomendasi yang diterbitkan</p> <p>Data Pengaduan Masyarakat</p>
Terselenggaranya kegiatan program Pembangunan Sarana dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Probebaya)	Terlaksananya aspirasi pembangunan dari masyarakat melalui kegiatan probebaya. Sarana dan prasana	<p>Jumlah Pembangunan di wilayah masing-masing RT telah terealisasi berdasarkan hasil rembug warga.</p> <p>Terealisasinya jumlah kebutuhan masyarakat dengan melalui pengadaan sarana dan prasarana yang dipereoritakan. Di 37 RT yang ada di Kelurahan</p>	<p>Data Pokmas</p> <p>Data Pokmas</p>
Melaksanakan pembinaan di	Terbentuknya Kampung Salai	Jumlah kegiatan pengumpulan	Data Kampung Salai

<p>bidang kebersihan dan lingkungan hidup.</p>	<p>yang melingkup beberapa RT diwilayah Kelurahan.</p> <p>Terlaksananya kegiatan sedekah sampah bagi aparat pemerintahan Kelurahan.</p> <p>Terlaksananya himbauan berupa spanduk agar masyarakat tertib dalam membuang sampah pada tempatnya.</p>	<p>Sampah bernilai dilaksanakan 1 minggu sekali.</p> <p>Jumlah pengumpulan sedekah sampah masing-masing Pegawai Kelurahan sebanyak 13 pegawai.</p> <p>Jumlah himbauan sesuai dengan kebutuhan dan tempat</p>	<p>Data Kasi Ekobang lingkungan hidup</p> <p>Data Kasi Ekobang lingkungan hidup</p>
--	---	--	---

Samarinda, , 2023,
Lurah Selili

Deddy Irawan, SE.MM
Penata Tk.I/IIId
NIP.197712122007011013