



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) KECAMATAN PALARAN



KECAMATAN PALARAN KOTA SAMARINDA TAHUN 2020



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KANTOR KECAMATAN PALARAN

Jl. Ampera RT. 46 Kelurahan Rawa Makmur

KEPUTUSAN CAMAT PALARAN KOTA SAMARINDA
NOMOR : 041.1/0001/400.02

TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA KANTOR KECAMATAN PALARAN
KOTA SAMARINDA

CAMAT PALARAN

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- b. Bahwa untuk dapat mencapai Indikator Kinerja Utama di maksud perlu dijabarkan kedalam Indikator Kinerja Individu (IKI);
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Camat Palaran tentang Indikator Kinerja Individu (IKI).
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 omor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 211, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4029);
5. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinera Instansi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M/PAN/11/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;

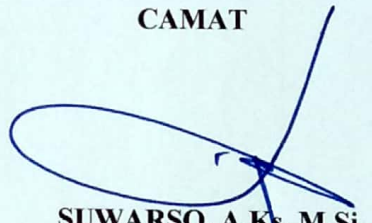
9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4);
10. Peraturan Walikota No. XX tentang SOTK Dinas/Badan?Kecamatan

MEMUTUSKAN

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

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 27 Januari 2020

CAMAT


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

Tembusan :

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN
2. TUGAS
3. FUNGSI

: CAMAT

: Pelaksanaan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan.

: a. Perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan tingkat kecamatan

b. pengorganisasian dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan

c. pengkoordinasian kegiatan pemerintahan umum, pemeliharaan ketertarikan dan keterlibatan layanan umum di tingkat kecamatan

d. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kelurahan

e. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh kelurahan

f. pelaksanaan pengembangan lembaga kemasyarakatan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1				
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi wilayah Kecamatan Palaran	Prosentase kelurahan yang memiliki kualitas pelayanan yang baik	Jumlah kelurahan dengan nilai survey kepuasan masyarakat sekurang-kurangnya 75 dibagi jumlah kelurahan x 100 % Jumlah rekomendasi yang diterbitkan berbanding jumlah banyaknya pengajuan dari masyarakat x 100 % Jumlah pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti berbanding jumlah banyaknya pengaduan x 100 %	Nilai SKM Jumlah rekomendasi yang diterbitkan Data pengaduan masyarakat

		Nilai Survey Kepuasan Masyarakat Kecamatan Palaran	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
		Akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan umum sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Nilai SAKIP Kecamatan	Hasil temuan Inspektorat
Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui Musrenbang Kecamatan serta Organisasi Sosial Kemasyarakatan	Prosentase kehadiran peserta Musrenbang Kecamatan sesuai dengan ketentuan	Jumlah peserta yang hadir Musrenbang Kecamatan sekurang-kurangnya 75 orang mencakup semua unsur sebagaimana ketentuan berlaku, berbanding jumlah seluruh peserta yang hadir Musrenbang Kecamatan x 100%	Laporan hasil Musrenbang Kecamatan	
	Prosentase kehadiran peserta Musrenbang Kelurahan sesuai dengan ketentuan	Jumlah peserta yang hadir Musrenbang Kelurahan sekurang-kurangnya 75 orang mencakup semua unsur sebagaimana ketentuan berlaku, berbanding jumlah seluruh peserta yang hadir Musrenbang Kecamatan x 100%	Laporan hasil Musrenbang Kelurahan	
	Prosentase hasil usulan Musrenbang Kelurahan yang menjadi prioritas	Jumlah usulan yang menjadi prioritas dari Musrenbang Kelurahan berbanding jumlah usulan dalam Musrenbang	Laporan hasil Musrenbang Kecamatan	

			Kelurahan x 100%	
		Prosentase Organisasi Sosial Kemasyarakatan yang aktif	Jumlah Organisasi Sosial Kemasyarakatan yang aktif berbanding dengan jumlah Organisasi Sosial Kemasyarakatan di Wilayah Kecamatan x 100 %	Laporan Kegiatan Tahunan Organisasi Sosial Kemasyarakatan
	Meningkatnya Ketentraman dan Ketertiban di Wilayah Kecamatan	Tingkat Partisipasi masyarakat dalam menjaga ketentraman dan ketertiban lingkungan Siskamling aktif.	Jumlah Pos Kamling yang aktif dipakai untuk siskamling berbanding dengan jumlah seluruh Pos Kamling diwilayah Kecamatan Palaran X 100 %	Laporan Hasil Monitoring Trantib
	Meningkatnya kualitas Sarana dan Prasarana Umum dilingkungan Pemukiman dan Perumahan Wilayah Kecamatan Palaran	Terwujudnya kondisi Sarana dan Prasarana Lingkungan Pemukiman dan Perumahan dengan kualitas yang baik	Jumlah Sarana dan Prasarana umum yang telah diperbaiki diwilayah Kecamatan Paaran / jumlah usulan masyarakat yang terakomodir melalui Musrenbang Kecamatan Palaran X 100%	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Sarana dan Prasarana di Wilayah Kecamatan Palaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN : SEKRETARIS CAMAT
2. TUGAS : Membantu Camat dalam pengelolaan administrasi umum meliputi Penyusunan Program, Ketatalaksanaan, Ketatausahaan, Keuangan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Kehumasan dan Kearsipan ditingkat Kecamatan.
3. FUNGSI
 - a. Perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sekretariat;
 - b. Koordinasi penusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - c. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - d. Pengelolaan urusan kehumasan, kepustakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - f. Pengelolaan anggaran kecamatan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan;
 - g. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai, pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
 - h. Pengelolaan urusan rumah tanggan dan perlengkapan;
 - i. Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - j. Pengoordinasian penyelenggaraan sekretariat/ketatausahaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - k. Pengoordinasian pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi;
 - l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - n. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya produktifitas aparatur kecamatan sehingga kualitas Pelayanan publik semakin baik	1. Presentase kehadiran PNS lingkup Kecamatan Palara	Jumlah PNS yang hadir tepat waktu berbanding dengan jumlah seluruh PNS dikali 100%	Subbag Umum dan Kepegawaian
	2. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kesekretariatan di Kecamatan Palaran	Jumlah Kebutuhan administrasi yang teralisasi berbanding dengan jumlah kebutuhan administrasi yang direncanakan X100 %	Data Administrasi Umum
	3. Presentase pemenuhan sarana dan prasarana kantor dalam keadaan baik	Jumlah Sarana dan Prasarana Kantor yang layak berbanding jumlah Sarana dan Prasarana kantor yang dimiliki X 100 %	Data Sarana dan Prasarana Kantor
	4. Meningkatnya Akuntabilitas Pelaksanaan Pemerintahan	Jumlah kebutuhan Operasional Kantor yang terpenuhi berbanding jumlah kebutuhan kOperasional Kantor yang direncanakan	Data Kebutuhan Operasional Kantor
		Jumlah Laporan Tersusun	Data Laporan Kinerja dan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN	: KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
2. TUGAS	: Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan bidang Ekonomi dan Pembangunan;
3. FUNGSI	a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemberdayaan ekonomi dan sarana prasarana di wilayah kecamatan; d. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai bidang tugasnya; e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintahan maupun swasta; f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan; g. Mengkoordinasikan, membina dan mengembangkan serta memantau kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah; h. Melaksanakan pembinaan bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat; i. Melaksanakan administrasi bidang ekonomi dan pembangunan yang menjadi lingkup tugasnya; g. Menyusun profil kecamatan; k. Mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang); l. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya dokumen hasil Musrenbang Kelurahan / Kecamatan	Terselenggaranya Musrenbang Kelurahan / Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku	1. Prosentase kehadiran peserta Musrenbang sesuai ketentuan 2. Prosentase hasil usulan Musrenbang yang menjadi Prioritas	Data hasil Musrenbang Kecamatan
Tersusunnya Dokumen Profil Kecamatan	Jumlah Dokumen Profil Kecamatan yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen Profil Kecamatan yang disusun tepat waktu	Dokumen Profil Kecamatan
Terbinanya Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, perdagangan dan perkoperasian	Terlaksananya fasilitasi dan pembinaan terhadap Usaha Kecil Menengah (UKM) perdagangan dan perkoperasian di wilayah kecamatan	1. Prosentase Usaha Kecil Menengah (UKM), perdagangan dan perkoperasian yang mendapat pembinaan	Data kegiatan pembinaan di wilayah kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KANTOR KECAMATAN PALARAN

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

- | | |
|------------|---|
| 1. JABATAN | : 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 | <ul style="list-style-type: none">: a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;c. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;d. Mengumpulkan, mengolah, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintahan maupun swasta;f. Mengkoordinasikan, membina dan mengembangkan serta memantau kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;g. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga kemasyarakatan (PKK, LPM, PSM, KarangTaruna) atau lembaga terkait lainnya bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah kecamatan;h. Memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; |

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN	: KASI PEMERINTAHAN UMUM, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
2. TUGAS	: Melaksanakan Pengumpulan dan Penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan Program, pelaporan bidang Pemerintahan, Ketentraman dan ketertiban.
3. FUNGSI	: a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan data dan informasi bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan; d. Memberikan bimbingan, suverfisi, fasilitas, dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya; e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan; f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan; g. Melaksanakan pencatatan monografi Kecamatan; h. Melaksanakan administrasi pertahanan, kependudukan dan pencatatan sipil serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya; i. Melaksanakan tanggap bencana lingkup kecamatan; j. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) Kecamatan; k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan publik	Jumlah Dokumen Monografi dan data informasi kecamatan yang diselenggarakan dengan baik.	Jumlah dokumen dan sarana informasi Kecamatan yang disampaikan dengan baik, meliputi : 1. Monografi Kecamatan 2. Website 3. Media Sosial 4. Leaflet, bannaer 5. Papan informasi	Dokumen dan Data Informasi
Terlaksananya Pembinaan, Sosialisasi dan Monev Pemerintahan Kelurahan	Jumlah pembinaan, Sosialisasi dan Monev Tertib administrasi Kelurahan	1. Jumlah aparatur kelurahan yang mendapatkan pembinaan 2. Jumlah kelurahan yang disupervisi administrasinya	1. Daftar hadir kegiatan 2. Laporan Monev 3. Laporan Kependudukan
Terlaksananya tertib administrasi kependudukan	Persentase laporn kependudukan yang tepat waktu	Jumlah laporan kependudukan yang tepat waktu dikali 100%. Laporan kependudukan meliputi : 1. Data Kelahiran 2. Data KTP, KK 3. Data Pindah Datang 4. Data Kematian 5. Data Kewarganegaraan	
Meningkatnya keamanan dan ketertiban di lingkungan Kecamatan	Persentase gangguan keamanan dan ketertiban	Jumlah kriminalitas tahun ini dibanding dengan jumlah pelanggaran tahun lalu di kali 100%	Buku/laporan kejadian

Terlaksananya teritib administrasi batas wilayah	Persentase penetapan tapal batas wilayah kelurahan di Kecamatan Palaran	Jumlah patok batas di wilayah Kelurahan	Laporan dan Berita Acara antar Kelurahan
--	---	---	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

- | | |
|------------|--|
| 1. JABATAN | : KASI PELAYANAN UMUM |
| 2. TUGAS | : Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan bidang pelayanan umum. |
| 3. FUNGSI | <ul style="list-style-type: none">: a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnyab. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data administrasi kelurahan sesuai bidang tugasnya;d. Melaksanakan pelayanan administrasi tingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan dan administrasi lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/berkas permohonan dan penertiban serta penyampaian kembali dokumen/berkas kepada pemohon;e. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan umum;f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;g. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; |

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

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

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN**

1. JABATAN
2. TUGAS
3. FUNGSI

: BENDAHARA PENGELUARAN

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

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

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersedianya bahan laporan keuangan semesteran dan tahunan	Jumlah verifikasi SPJ dan input proses pengajuan ke BPKAD	Jumlah SPP dan SPM yang diajukan	Bendahara Pengeluaran
	Jumlah penyiapan pencairan sesuai anggaran	Jumlah berkas pencairan	
	Jumlah pembayaran, pengelolaan, penyimpanan dan pengutaran keluar masuk dana	Jumlah berkas laporan penerimaan dan pengeluaran	

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
2. TUGAS : Membantu Bendahara Pengeluaran dalam Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya.
3. FUNGSI :
 - a. Mengumpulkan data pengajuan penggunaan anggaran;
 - b. Membuat kelengkapan pengajuan anggaran (SSP dan SPP)
 - c. Mencatat dan mengarsipkan berkas pengajuan anggaran
 - d. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukan dan menyetorkan ke kas negara
 - e. Mengelola uang persediaan dan LS;
 - f. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersedianya bahan laporan keuangan semesteran dan tahunan	Jumlah verifikasi SPJ dan input proses pengajuan ke BPKAD	Jumlah SPP dan SPM yang diajukan	Bendahara Pengeluaran Pembantu
	Jumlah penyiapan pencairan sesuai anggaran	Jumlah berkas pencairan	
	Jumlah pembayaran, pengelolaan, penyimpanan dan pengaturan keluar masuk dana	Jumlah berkas laporan penerimaan dan pengeluaran	

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN
2. TUGAS
3. FUNGSI

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN
2. TUGAS
3. FUNGSI

: BENDAHARA BARANG

: Mencatat, memelihara dan menyimpan barang-barang milik kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku

: a. Membantu melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

b. Membantu pelaksanaan program dan kegiatan pada bagian umum;

c. Mencatat barang kebutuhan kantor ke dalam kartu persediaan serta menyimpan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d. Membuat laporan persediaan barang setiap bulan;

e. Menyimpan barang-barang milik kantor dan memberikan nomor register pada barang-barang inventaris kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

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

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya kualitas administrasi barang milik kantor wilayah kecamatan	Tercatatnya barang-barang milik kantor ke dalam buku register	Jumlah barang-barang milik kantor yang tercatat dalam buku register x 100%	Buku Register
	Tercatatnya setiap barang inventaris kantor di masing-masing ruangan	Jumlah barang yang terdata dalam Kartu Inventaris Kantor	Kartu Inventaris Ruangan
	Tertib administrasi barang-barang kebutuhan kantor ke dalam kartu persediaan	Jumlah barang yang masuk dan jumlah barang yang keluar x 100%	Kartu Persediaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

- | | |
|------------|---|
| 1. JABATAN | : KASUBBAG PERENCANAAN PROGRAM& KEUANGAN |
| 2. TUGAS | : Tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta penyiapan bahan penatausahaan dan pertanggung jawaban administrasi keuangan. |
| 3. FUNGSI | : <ul style="list-style-type: none">a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;b. Mengkoordinir 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 dan 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, menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kecamatan;k. Mengoordinir penusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen dan Pelaksanaan Perubahan Anggaran kecamatan;l. Meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan menyiapkan Surat Perintah Membayar;m. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;n. Menyusun neraca kecamatan, menyusun laporan keuangan;o. Mengoordinir dan meneliti anggaran perubahan kecamatan;p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;q. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; danr. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. |

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan Kecamatan	Jumlah Dokumen Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan Kecamatan yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan Kecamatan yang selesai disusun meliputi : 1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Renja 3. Dokumen RKA/DPA 4. Dokumen RKA/DPA Perubahan	1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Renja 3. Dokumen RKA/DPA 4. Dokumen RKA/DPA Perubahan
Tersusunnya Dokumen Pelaporan Kecamatan	Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun meliputi : 1. Dokumen Laporan Tahunan 2. Dokumen LKPP dan LPPD	1. Dokumen Laporan Tahunan 2. Dokumen LKPP dan LPPD
Tersusunnya Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Tersusunnya dokumen LAKIP kecamatan yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen LAKIP Kecamatan yang disusun meliputi : 1. Dokumen LAKIP 2. Dokumen IKU Kecamatan 3. Dokumen IKI Kecamatan 4. Dokumen Pengukuran Kinerja 5. Dokumen Review Renstra 6. Dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan 7. Dokumen Rencana Aksi Kecamatan	Dokumen LAKIP Kecamatan
Terselenggaranya Administrasi Keuangan yang baik	Jumlah pengelolaan administrasi keuangan	1. Laporan realisasi belanja barang dan jasa yang diinput dalam aplikasi e- tepatan 2. Jumlah penanganan administrasi keuangan	Laporan Realisasi belanja barang dan jasa Bendahara Pengeluaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

- | | |
|------------|---|
| 1. JABATAN | : KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN |
| 2. TUGAS | : Melaksanakan urusan administrasi umum, Organisasi dan Tatalaksana, Pengurusan Rumah Tangga, Perlengkapan/ Pembekalan, Dokumentasi, Perpustakaan, dan Kearsipan serta Pengelolaan Administrasi Kepegawaian. |
| 3. FUNGSI | : <ul style="list-style-type: none">a. Merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatanb. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;c. Mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;d. Melaksanakan tugas kehumasan, dokumentasi dan pengaduan masyarakat, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;e. Menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;f. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;g. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;h. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;i. Menyusun bahan pembinaan pegawai, menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;j. Menyiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawaig. Menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;i. Memfasilitasi seksi dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);j. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi, serta melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dank. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.b. Melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternative solusi/kebijakan bagi Pimpinan;c. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub bagian dan Seksi di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;d. Menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan |

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kesekretariatan di Kecamatan Palaran	Jumlah administrasi umum yang ditangani	1. Jumlah penanganan surat menyurat 2. Jumlah dokumen yang diarsip	1. Register surat masuk/keluar maupun online 2. Register arsip surat
Tersusunnya Anjab, ABK dan Analisis Kompetensi Jabatan	Jumlah Dokumen Anjab, ABK dan Analisis Kompetensi Jabatan	1. Jumlah dokumen Anjab, ABK dan Analisis Kompetensi Jabatan	Dokumen Anjab, ABK dan Analisis Kompetensi Jabatan
Tersusunnya Dokumen Standar Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen SPP di lingkungan Kecamatan	Jumlah Dokumen SPP di lingkungan Kecamatan	Dokumen Kecamatan dan Kelurahan
Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Persentase Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Dokumen Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
Tersusunnya Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)	Jumlah dokumen SOP di lingkungan Kecamatan	Jumlah dokumen SOP di lingkungan Kecamatan	Dokumen Kecamatan dan Kelurahan
Terlaksananya kegiatan humasan dan keprotokolan serta penerimaan tamu kecamatan	1. Jumlah kegiatan humasan dan keprotokolan 2. Presentase kunjungan tamu	1. Jumlah kegiatan humasan dan keprotokolan 2. Jumlah tamu yang berkunjung di kecamatan dalam satu tahun	1. Daftar Hadir Kegiatan 2. Buku Tamu
Terlaksananya pelayanan kerumahantangan	Terbayarnya Listrik, Air, Telpun/Internet	Jumlah pembayaran air, listrik, telpun/internet	Data pembayaran air, listrik, telpun/internet
	Terjaganya Kebersihan Kantor	Jumlah peralatan kebersihan yang tersedia & terpenuhinya honorarium	Data pelaksanaan kebersihan kantor

		petugas kebersihan	
	Tersedianya Alat Tulis Kantor yang mencukupi (jenis ATK)	Jumlah & jenis alat tulis kantor yang tersedia	Data pengadaan alat tulis kantor
	Terpenuhnya sarana penunjang pelayanan (Barang cetak dan penggandaan)	Jumlah & jenis barang cetak yang tersedia serta terpenuhnya kebutuhan penggandaan Jumlah & jenis Komponen listrik yang tersedia	Data pengadaan cetakan dan penggandaan
	Tersedianya alat listrik dan elektronik (Jenis komponen listrik)	Jumlah & jenis Komponen Listrik yang tersedia	Data pengadaan komponen listrik
	Tersedianya bahan bacaan bagi aparat	Jumlah Eksemplar Koran yang tersedia	Data pengadaan bahan bacaan
	Tersedianya makanan dan minuman rapat	Terpenuhnya kebutuhan makanan dan minuman rapat	Data pengadaan makanan dan minuman
	Tersedianya rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah pelaksanaan koordinasi dan konsultasi	Data register surat tugas perjalanan dinas
Meningkatnya administrasi kepegawaian di Kecamatan Palaran	Terselaksananya kenaikan pangkat pegawai di Kelurahan dan Kecamatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	Jumlah pegawai kelurahan dan kecamatan yang waktunya kenaikan pangkat periode April dan Oktober	Data Urutan Kepangkatan
	Terselaksananya kenaikan berkala pegawai kelurahan dan kecamatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	Jumlah pegawai kelurahan dan kecamatan yang waktunya kenaikan gaji berkala setiap bulan	Data Urutan Kenaikan Gaji Berkala
	Tersusunnya daftar kehadiran pegawai	Rekapitulasi jumlah kehadiran pegawai	Finger print dan absensi harian
	Terselaksananya cuti bagi pegawai yang mengajukan permohonan cuti tahunan	Jumlah pegawai yang mengusulkan permohonan cuti tahunan	Ketentuan cuti tahunan dari Pemerintah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN
2. TUGAS
3. FUNGSI

: STAFF PERENCANAAN PROGRAM & KEUANGAN

: Membantu Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

a. Membantu Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

b. Membantu proses penyusunan dan pengelitan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);

c. Membantu proses pengelitan penyusunan komitmen kinerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

d. Membantu dalam melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;

e. Membantu menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan, menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kecamatan;

f. Membantu proses pengelitan penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;

g. Mengetik neraca kecamatan, menyusun laporan keuangan;

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

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan Kecamatan	Jumlah Dokumen Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan Kecamatan yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan Kecamatan yang selesai disusun meliputi : 1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Renja 3. Dokumen RKA/DPA 4. Dokumen RKA/DPA Perubahan	1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Renja 3. Dokumen RKA/DPA 4. Dokumen RKA/DPA Perubahan

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN
2. TUGAS
3. FUNGSI

- : STAFF UMUM & KEPEGAWAIAN
- : Membantu Kasubbag Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya.
- : a. Memproses data-data administrasi kepegawaian dan pelaporan;
- b. Memproses administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. Menyiapkan keperluan rapat, ruangan, soundsystem, dokumentasi dan daftar hadir;
- d. Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda surat;
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kesekretariatan di Kecamatan Palaran	Jumlah surat masuk dan keluar yang dicatat dalam buku agenda	1. Jumlah penanganan surat menyurat 2. Jumlah dokumen yang diarsip	1. Register surat masuk/keluar maupun online 2. Register arsip surat
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian di Kecamatan Palaran	Jumlah pelayanan administrasi kepegawaian yang diproses	1. Jumlah permohonan kenaikan pangkat 2. Jumlah permohonan kenaikan gaji berkala 3. Jumlah permohonan cuti 4. Jumlah permohonan ijin	1. DUK 2. Data Kepegawaian

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN**

1. JABATAN
2. TUGAS
3. FUNGSI

: STAFF PELAYANAN UMUM

: Membantu Kasi Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN : STAFF KESRA DAN PEMBERDAYAAN MASYRAKAT
2. TUGAS : Membantu Kasi Kesra dalam melaksanakan tugas sesuai bidang tugasnya
3. FUNGSI :
- a. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi Kesra dan Pemberdayaan Masyarakat ;
 - b. Menyiapkan dan memproses data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya kualitas administrasi kegiatan keagamaan yang dilaksanakan di wilayah kecamatan	Jumlah administrasi yang diproses	1. Pelaksanaan MTQ Tingkat Kecamatan	1. Laporan Kegiatan 2. Daftar hadir
Meningkatnya kualitas administrasi kegiatan Pemberdayaan di wilayah kecamatan	Jumlah administrasi yang diproses	1. Jumlah Lembaga kemasyarakatan yang aktif berbanding dengan jumlah lembaga kemasyarakatan yang ada di kali 100%	1. Data LPM Kelurahan dan Kecamatan 2. Data Kader PKK 3. Data UKS 4. Data Forum Anak

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN
2. TUGAS
3. FUNGSI

- : STAFF LINGKUNGAN HIDUP
- : Membantu Kasi Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya
- : a. Membantu Kasi Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Memproses laporan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN
2. TUGAS
3. FUNGSI

: STAFF EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

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

: a. Membantu Kasi Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

b. Memproses dan menyiapkan data-data yang diperlukan dalam kegiatan Musrenbang;

c. Mengumpulkan dan memproses data-data yang diperlukan untuk penyusunan Profil Kecamatan;

d. Mendata jumlah koperasi, UMKM dan golongan ekonomi lemah yang ada di wilayah kecamatan;

e. Melaksanakan tugas lainya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya dokumen hasil Musrenbang Kelurahan / Kecamatan	Terselenggaranya Musrenbang Kelurahan / Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku	1. Prosentase kehadiran peserta Musrenbang sesuai ketentuan 2. Prosentase hasil usulan Musrenbang yang menjadi Prioritas	Data hasil Musrenbang Kecamatan
Tersusunnya Dokumen Profil Kecamatan	Jumlah Dokumen Profil Kecamatan yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen Profil Kecamatan yang disusun tepat waktu	Dokumen Profil Kecamatan
Terbinanya Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, perdagangan dan perkoperasian	Tertelaksananya fasilitasi dan pembinaan terhadap Usaha Kecil Menengah (UKM) perdagangan dan perkoperasian di wilayah kecamatan	1. Prosentase Usaha Kecil Menengah (UKM), perdagangan dan perkoperasian yang mendapat pembinaan	Data kegiatan pembinaan di wilayah kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN
2. TUGAS
3. FUNGSI

: STAFF PEMERINTAHAN

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

- a. Menerima berkas surat tanah dari kelurahan;
- b. Menyeleksi berkas dan mencatat dalam buku register surat tanah;
- c. Mendistribusikan blanko surat tanah ke kelurahan;
- d. Mengarsipkan berkas-berkas surat tanah sesuai dengan kelurahan;
- e. Membantu Kasi Pemerintahan dalam menyusun profil dan monografi kecamatan
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi di wilayah kecamatan	Persentase pelayanan administrasi surat tanah sesuai standar pelayanan	Jumlah pelayanan administrasi surat tanah di kali 100%	Buku Register Surat Tanah
	Tersusunnya dokumen Profil dan Monografi Kecamatan	Jumlah Profil dan Monografi yang disusun	- Profil - Monografi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN
2. TUGAS
3. FUNGSI

: STAFF KESRA DAN PEMBERDAYAAN MASYRAKAT

: Membantu Kasi Kesra dalam melaksanakan tugas sesuai bidang tugasnya

- a. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi Kesra dan Pemberdayaan Masyarakat ;
- b. Menyiapkan dan memproses data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya ;
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya kualitas administrasi kegiatan keagamaan yang dilaksanakan di wilayah kecamatan	Jumlah administrasi yang diproses	1. Pelaksanaan MTQ Tingkat Kecamatan	1. Laporan Kegiatan 2. Daftar hadir
Meningkatnya kualitas administrasi kegiatan Pemberdayaan di wilayah kecamatan	Jumlah administrasi yang diproses	1. Jumlah Lembaga kemasyarakatan yang aktif berbanding dengan jumlah lembaga kemasyarakat yang ada di kali 100%	1. Data LPM Kelurahan dan Kecamatan 2. Data Kader PKK 3. Data UKS 4. Data Forum Anak

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN : LURAH
2. TUGAS : Membantu Camat dalam mengoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
3. FUNGSI :
- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

- | | |
|------------|--|
| 1. JABATAN | : SEKRETARIS LURAH |
| 2. TUGAS | : Melaksanakan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, pelaporan urusan umum dan Kehumasan, ketatalaksanaan, perlengkapan, administrasi keuangan, dan kepegawaian. |
| 3. FUNGSI | : <ul style="list-style-type: none">a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan rencana rpogram dan kegiatan kesekretariatan;b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap kegiatan kesekretariatan;d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;e. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi kelurahan;f. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan;g. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan;h. Melaksanakan ketatausahaan, ketatatlaksanaan dan kearsipan;i. Mengelola urusan kehumasan, kepustakaan, serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat;j. Melaksanakan administrasi dan pembinaan pegawai;k. Mengelola anggaran dan aset daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan;l. Mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan;m. Memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);n. Mengoordinasikan pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi;o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. |

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya pengelolaan Tata Usaha, Kearsipan, dan Kepegawaian	Jumlah pengelolaan tata usaha, kearsipan dan kepegawaian yang ditangani	1. Jumlah penanganan surat menyurat 2. Jumlah penanganan dokumen yang diarsip 3. Jumlah penanganan dokumen kepegawaian	1. Register surat menyurat 2. Register arsip 3. Register kepegawaian
Meningkatnya pengelolaan keuangan dan barang milik daerah	1. Jumlah kebutuhan operasional rutin di kelurahan	1. Jumlah kebutuhan operasional rutin kantor dalam 1 (satu) tahun yang terpenuhi Kebutuhan rutin meliputi : 1. Listrik, Air, Telepon, Internet 2. ATK 3. Peralatan Kebersihan dan bahan pembersih 4. Pembelian air minum 5. BBM 6. Cetak dan fotocopy	SPJ

	2. Jumlah barang milik aset daerah di kelurahan	Jumlah inventarisasi barang kelurahan yang di jaga dengan baik, antara lain ; 1. Kendaraan dinas 2. Meja, kursi, almari, filing kabinet 3. Komputer, printer 4. Televisi 5. AC/Kipas angin	Inventaris BMD Kecamatan
Tersusunnya dokumen SOP, SPM, SPP, Maklumat Pelayanan, dan SKM	Jumlah dokumen SOP, SPM, SPP, Maklumat Pelayanan dan SKM yang disusun	Jumlah dokumen SOP, SPM, SPP, Maklumat Pelayanan dan SKM yang disusun	1. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Dokumen Standar Pelayanan Publik (SPP) 4. Maklumat Pelayanan 5. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

- | | |
|------------|--|
| 1. JABATAN | : KASI PEMERINTAHAN UMUM, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KELURAHAN |
| 2. TUGAS | : Melaksanakan Pengumpulan dan Penyajian bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan Program, pelaporan bidang Pemerintahan, Ketentraman dan ketertiban. |
| 3. FUNGSI | <ul style="list-style-type: none">: a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnyab. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban di wilayah kelurahan;d. Melaksanakan koordinasi dengan dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban;e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;f. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Ketua Rukun Tetangga (RT) serta membantu penyelesaian proses administrasinya;g. Melaksanakan pencatatan monografi Kelurahan;h. Melaksanakan administrasi pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil serta administrasi lainnya sesuai lingkup tugasnya;i. Melaksanakan tanggap bencana lingkup kelurahan;j. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. |

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN

: KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KELURAHAN

2. TUGAS

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

3. FUNGSI

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang 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 pelayanan administrasi bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya;
- i. Menyusun profil kelurahan;
- j. Memfasilitasi pembangunan di bidang prasarana dan pengembangan perekonomian;
- k. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan terhadap usaha di bidang perindustrian dan perdagangan, perkoperasian, UMKM, pertanian dan peternakan;
- m. Melaksanakan penyuluhan dan monitoring kepada koperasi dan para pengrajin;
- n. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya dokumen hasil Musrenbang Kelurahan	Terselenggaranya Musrenbang Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku	1. Prosentase kehadiran peserta Musrenbang sesuai ketentuan 2. Prosentase hasil usulan Musrenbang yang menjadi Prioritas	Data hasil Musrenbang Kelurahan
Tersusunnya Dokumen Profil Kelurahan	Jumlah Dokumen Profil Kelurahan yang disusun tepat waktu	Jumlah Dokumen Profil Kelurahan yang disusun tepat waktu	Dokumen Profil Kelurahan
Terbinanya Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, perdagangan dan perkoperasian	Terlaksananya fasilitasi dan pembinaan terhadap Usaha Kecil Menengah (UKM) perdagangan dan perkoperasian di wilayah kelurahan	Prosentase Usaha Kecil Menengah (UKM), perdagangan dan perkoperasian yang mendapat pembinaan	Data kegiatan pembinaan di wilayah kelurahan
Terciptanya lingkungan yang bersih, hijau dan sehat	Adanya pemilahan sampah dan bank sampah atau rumah kompos di wilayah kelurahan	Persentase masyarakat yang melakukan pemilahan sampah	Bank sampah/rumah kompos

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KANTOR KECAMATAN PALARAN

1. JABATAN
2. TUGAS
3. FUNGSI

: KASI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN

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

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

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