



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
KECAMATAN KANIGARAN

Jalan Slamet Riyadi Telp. (0335) 427550 Fax. (0335) 427550
PROBOLINGGO 67213
Email : keckanigaran@probolinggokota.go.id

KEPUTUSAN
CAMAT KANIGARAN KOTA PROBOLINGGO
NOMOR : 700.1.1.4/54/425.504/2024
TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KANIGARAN KOTA PROBOLINGGO

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah khususnya di Lingkungan Kecamatan Kanigaran diperlukan pedoman indikator kinerja untuk mengukur pencapaian kinerja masing-masing pejabat eselon III dan IV melalui penyusunan Indikator Kinerja Individu;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo.
- 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaga Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaga Negara Nomor 4663);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Probolinggo Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2013 Nomor 11);
7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Probolinggo Tahun 2014-2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2014 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);
9. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 44 Tahun 2016 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kota Probolinggo dan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
10. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 45 Tahun 2016 tentang Penyempurnaan Indikator Kinerja Pemerintah Daerah Kota Probolinggo 2014-2019

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Indikator Kinerja Individu masing-masing eselon III dan IV di Lingkungan Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.

KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk:

- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
- b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja organisasi.
- c. Meningkatkan kinerja individu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang perlu diubah dalam penetapan ini maka akan disesuaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Probolinggo

Pada tanggal : Januari 2024

Ditetapkan di : Probolinggo
Pada tanggal : 24 Januari 2024
CAMAT KANIGARAN KOTA PROBOLINGGO



NOOR ALY, S.H., M.M
Pembina
NIP. 197001031995031001



KECAMATAN KANIGARAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KECAMATAN KANIGARAN

KOTA PROBOLINGGO

TAHUN 2023

(Berdasar Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016

Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo)

INDIKATOR KINERJA

JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN

TUGAS:

- a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Kecamatan;
- b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Kecamatan;
- c. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Kecamatan;
- d. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Kecamatan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Kecamatan;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Kecamatan;
- g. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah di wilayah kerja kecamatan serta pelaksanaan terhadap petugas pemungut pajak di kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Kecamatan; dan pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Kegiatan Administrasi Umum dan Perkantoran yang sesuai standart	Jumlah Dokumen Administrasi Umum Kepegawaian dan BMD yang sesuai standart	$f(x) = \Sigma \text{Kegiatan Administrasi Umum dan Kepegawaian yang sesuai standart meliputi:}$ <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SOP 2. Dokumen SPP 3. Dokumen Surat Keluar dan Masuk 4. Dokumen PMPRB 5. Dokumen ZI 6. Dokumen BMD 7. Dokumen SIPERDA 	Kasubag TU
Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Kegiatan Program dan Keuangan yang tepat waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan yang disusun tepat Waktu	$f(x) = \Sigma \text{Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan yang disusun tepat waktu meliputi:}$ <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra 2. Dokumen RKPD 3. Dokumen Renja 4. Dokumen KUA 5. Dokumen RAPBD 6. Dokumen PPRG 7. Dokumen Anggaran Kas 8. Dokumen LKPJ 9. Dokumen LKJIP 10. Dokumen LKPD 	Kasubag Program dan Keuangan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Kegiatan Administrasi Umum dan Perkantoran yang sesuai standart	Jumlah Dokumen Administrasi Umum Kepegawaian dan BMD yang sesuai standart	$f(x) = \sum \text{Kegiatan Administrasi Umum dan Kepegawaian yang sesuai standart meliputi:}$ <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SOP 2. Dokumen SPP 3. Dokumen Surat Keluar dan Masuk 4. Dokumen PMPRB 5. Dokumen ZI 6. Dokumen BMD 7. Dokumen SIPERDA 	Kasubag TU
		<ol style="list-style-type: none"> 11. Dokumen SAKIP 12. Evaluasi dan Pengukuran Kinerja Triwulan I 13. Evaluasi dan Pengukuran Kinerja Triwulan II 14. Evaluasi dan Pengukuran Kinerja Triwulan III 15. Evaluasi dan Pengukuran Kinerja Triwulan IV 	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

TUGAS :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kepastakaan dan tata kearsipan Kecamatan;
- e. Mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- g. Melaksanakan fasilitasi pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- h. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja Kecamatan;
- i. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Kecamatan;
- j. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- k. Melaksanaan pemungutan, penyetoran dan pelaporan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di wilayah kerja kecamatan serta pelaksanaan pembinaan terhadap petugas pemungut pajak di kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Penyusunan dan penyampaian laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- m. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- o. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Umum di Kecamatan	Jumlah Dokumen Administrasi Umum yang ditangani	$f(x) = \Sigma \text{Kegiatan Administrasi}$	Kasubbag TU
Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian pada Kecamatan	Jumlah Pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang ditangani	$f(x) = \Sigma \text{Dokumen Pengelolaan Administrasi Kepegawaian}$	Kasubbag TU
Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Barang Milik Daerah pada Kecamatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Administrasi Barang Milik Daerah yang sesuai ketentuan	$f(x) = \Sigma \text{Dokumen Dokumen Pengelolaan Administrasi Barang Milik Daerah}$	Kasubbag TU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Kecamatan Kanigaran

TUGAS :

- a. Mengadministrasi dan mendistribusikan naskah dinas yang masuk sesuai dengan disposisi pimpinan kepada Bidang/ sub bag/seksi agar kegiatan administrasi ketatausahaan berlangsung tertib.
- b. Mengadministrasi surat keluar dalam buku agenda surat keluar sesuai kode indeks yang ada agar setiap surat yang keluar teradministrasi dengan tertib
- c. Mengadministrasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan indeks surat agar dokumen tertata rapi dan memudahkan pencarian kembali.
- d. Menginventarisir jadwal kegiatan/undangan/rapat pimpinan sesuai jadwal yang ada agar tugas kedinasan pimpinan terlaksana dengan tertib.
- e. Mengantar surat, dokumen atau barang-barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mobilitas/ pendistribusian surat dan barang dapat tersampaikan.
- f. Menghimpun dan memfasilitasi pelaksanaan penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan agar tersusunnya SOP yang sesuai dengan tugas dan fungsi.
- g. Melaksanakan tugas kehumasan dalam setiap acara/kegiatan InternalPerangkat Daerah.
- h. Melaksanakan pelayanan kerumah tanggaan kantor sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penunjang pelaksanaan tugas

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya kegiatan administrasi umum	Jumlah administrasi umum yang ditangani	$f(x)$ = Kegiatan administrasi umum	1. Register Surat Masuk 2. Register Surat Keluar 3. Ekspedisi Surat
Tersedianya surat/naskah dinas kepada pimpinan dan tercatat dalam buku agenda surat masuk/keluar	Jumlah surat/naskah dinas kepada pimpinan dan tercatat dalam buku agenda surat masuk/keluar	$f(x)$ = kegiatan kehumasan dan keprotokolan Jumlah pengarsipan surat masuk dan surat keluar	
Tersusunnya dokumen pelayanan dan pemerintahan Kecamatan	Jumlah pengarsipan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan indeks surat	$f(x)$ = kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan indeks surat	
Terlaksananya pengantaran surat /dokumen/barang	Jumlah jadwal pengantaran surat/dokumen/barang	$f(x)$ = kegiatan mengantar surat, dokumen/barang-barang sesuai ketentuan yang berlaku	
Tersedianya jadwal kegiatan/undangan/rapat pimpinan	Jumlah jadwal kegiatan/undangan/rapat pimpinan	$f(x)$ = jadwal kegiatan/undangan/rapat pimpinan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Barang Milik Negara pada Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Kecamatan Kanigaran

TUGAS :

- a. Menyusun dan menginput data kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup 1 tahun
- b. Menyusun RKBMD pemanfaatan, pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD pada perangkat daerah
- c. Menyusun draft permohonan status penggunaan BMD perangkat daerah
- d. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang ada agar tercipta tertib penatausahaan barang
- e. Menginput data hasil pengadaan pada aplikasi sesuai prosedur secara tertib baik bersumber dari APBD atau dari perolehan lainnya yang sah
- f. Mencetak dan menempelkan kartu inventaris ruangan (KIR) agar mengetahui keberadaan barang inventaris pada setiap ruangan
- g. Menyusun laporan semesteran dan tahunan penatausahaan barang
- h. Melakukan labelisasi barang inventaris agar seluruh BMD memiliki label barang
- i. Menerima, meyimpan dan mengeluarkan barang serta menyusun laporan persediaan (stockopname)
- j. Menyusun laporan pemnfaatan, pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusa BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- k. Menyusun laporan inventarisasi BMD perangkat daerah
- l. Menyusun surat permintaan barang (SPB) sesuai nota permintaan barang

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Usulan RKBMD dan RKPBMMD yang disusun sesuai standart	Jumlah usulan RKBMD dan RKPBMMD	$f(x)$ =Kebutuhan RIIL BMD = Kebutuhan Maksimum - Data Daftar Barang yang dapat dioptimalkan	Usulan RKBMD tiap Bidang
Tersusunnya Pengadministrasian barang	Jumlah Pengadministrasian barang	<ul style="list-style-type: none"> - Labelisasi - KIR - BAST Pengguna Barang - Pendistribusian Belanja Modal - BAST Mutasi Masuk/Keluar - Membuat Usulan Penghapusan - Membuat Laporan Penyusutan Aset 	Data di Aplikasi SIASAD
Tersusunnya Laporan pengadaan barang pada aplikasi SIASAD BMD sesuai standart	Jumlah laporan pengadaan barang pada aplikasi SIASAD BMD	$f(x)$ = Barang + pengadaan barang	Pengadaan Barang tahun 2020
Terlaksananya rekonsiliasi BMD	Jumlah laporan semesteran dan tahunan penatausahaan barang	Penghitungan Aset Tetap : Jumlah Aset Tetap = KIB A + KIB B + KIB C + KIB D + KIB E + KIB F + Aset Lainnya	Data di Aplikasi SIASAD
Tersusunnya lapora stockopname (SIPERDA) yang sesuai standart	Jumlah laporan stokopname (Siperda)	$f(x)$ = Penerimaan Barang – pengeluaran barang	Belanja barang dan jasa
Terlaksananya Distriusi Kendaraan Dinas	Jumlah Distribusi Kendaraan Dinas	Pendistribusian Kendaraan Dinas	Data di aplikasi SIASAD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Data Kepegawaian pada Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Kecamatan Kanigaran

TUGAS :

- a. Mencetak laporan absensi bulanan berdasarkan hasil fingerprint/manual agar data kehadiran pegawai tertib administrasi
- b. Mengarsipkan laporan absensi bulanan berdasarkan hasil fingerprint / manual agar data kehadiran pegawai tertib administrasi
- c. Menyiapkan daftar nominatif penghasilan dan tambahan penghasilan pegawai serta perubahannya
- d. Menyusun, memproses dan merekap Modul DK PNS berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam pengadministrasian data tunjangan keluarga
- e. Menginventarisir dan mengusulkan berkas Ijin Belajar/Keterangan Belajar/Keterangan Pendidikan / Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Ijazah sesuai peraturan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi
- f. Melaksanakan penataan arsip ke dalam map file pegawai sesuai dengan ketentuan agar file kepegawaian dapat tersimpan dengan baik
- g. Memfasilitasi penyusunan, penghimpunan, hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standart kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- h. Menyiapkan bahan usulan pegawai berprestasi/penerima tanda kehormatan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Penyusunan laporan absensi bulanan berdasarkan hasil fingerprint/manual pegawai yang sesuai standart	Jumlah laporan rekap absensi dan kinerja yang disusun tepat waktu	$f(x)$ = laporan rekap absensi bulanan yang tepat waktu.	Subbag TU
Tersedianya Pengajuan Cuti Pegawai yang sesuai standart	Jumlah Pengajuan Cuti Pegawai yang sesuai standart	$f(x)$ = Pengajuan Cuti Pegawai yang sesuai standart	Subbag TU
Meningkatnya Penyusunan Dokumen SOP yang disusun tepat waktu	Jumlah SOP yang disusun tepat waktu	$f(x)$ = Dokumen SOP yang disusun tepat waktu	Subbag TU
Meningkatnya Penyusunan Dokumen SPP yang disusun tepat waktu	Jumla Dokumen SPP yang disusun sesuai ketentuan	$f(x)$ = Dokumen SPP yang disusun tepat waktu	Subbag TU
Meningkatnya Penyusunan Dokumen ANJAB	Jumlah Dokumen ANJAB yang disusun sesuai ketentuan	$f(x)$ = Dokumen ANJAB yang disusun tepat waktu	Subbag TU



KECAMATAN KANIGARAN

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO**

(Berdasar Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016

tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

TUGAS :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program dan Keuangan;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Kecamatan;
- e. Pengadministrasian penerimaan dan penyetoran retribusi dan/atau lain-lain pendapatan yang sah;
- f. Melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
- h. Melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan dan barang milik daerah pada Kecamatan;
- j. Pelaksanaan penyelesaian terhadap hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Kecamatan;
- l. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Kecamatan;
- m. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan; dan
- o. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kecamatan Kanigaran	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Kecamatan yang disusun tepat waktu	$f(x) = \Sigma \text{dokumen perencanaan yang tersusun}$ Jumlah Dokumen Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan Kecamatan Kanigaran yang selesai disusun <i>Dokumen Perencanaan meliputi :</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen RKPD 2. Dokumen Renja 3. Dokumen KUA 4. Dokumen RAPBD 5. Dokumen Anggaran Kas 6. Dokumen Renstra 7. Dokumen PPRG 	Kasubbag Program dan Keuangan
Meningkatnya Penyusunan Dokumen Pelaporan Kecamatan Kanigaran	Jumlah Dokumen pelaporan yang telah disusun secara tepat waktu	$f(x) = \Sigma \text{dokumen pelaporan yang tersusun}$ Jumlah dokumen pelaporan Kecamatan Kanigaran yang disusun tepat waktu. Jumlah Pelaporan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen LKPJ 2. Dokumen LKJIP 3. Dokumen LKPD 4. Dokumen SAKIP 5. Pengukuran dan Evaluasi Evaluasi RKPD Triwulan I 6. Pengukuran dan Evaluasi Evaluasi RKPD Triwulan II 7. Pengukuran dan Evaluasi Evaluasi RKPD Triwulan III 8. Pengukuran dan Evaluasi Evaluasi RKPD Triwulan IV 	Kasubbag Program dan Keuangan
Meningkatnya Pengelolaan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan di Kecamatan yang sesuai standart	Jumlah pengelolaan administrasi keuangan di Kecamatan Kanigaran yang sesuai standart	$f(x) = \Sigma \text{Dokumen Pengelolaan administrasi keuangan yang dilaksanakan sesuai standart}$	Kasubbag Progam dan Keuangan

JABATAN : Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Sekretariat Kecamatan Kanigaran

TUGAS :

- a. Membuat daftar gaji sesuai dengan data pegawai baik gaji pokok maupun jumlah keluarga yang tertunjang agar diperoleh input data yang valid;
- b. Melaksanakan pengajuan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai sesuai daftar gaji yang telah dibuat agar pembayaran gaji dapat diterima dengan tepat waktu;
- c. Membuat/menyetorkan/membayarkan daftar potongan gaji dari seluruh pegawai sesuai surat tagihan kepada bank persepsi;
- d. Membuat dan melaksanakan pengajuan pembayaran tambahan penghasilan pegawai (tunjangan kinerja) sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Membuat pengajuan pembayaran JKK dan JKM pegawai sesuai peraturan yang berlaku;
- f. Membuat dan menyetorkan iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan pegawai non-ASN;
- g. Menginventarisir Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) PPh orang Pribadi bagi Pegawai sesuai peraturan yang berlaku
- h. Menginventarisir Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) bagi Pegawai golongan III keatas sesuai peraturan yang berlaku
- i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengelolaan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Kecamatan yang sesuai standart	Jumlah dokumen SPT Tahunan Pegawai Kelurahan dan Kecamatan	$f(x) = \Sigma \text{dokumen SPT yang tersusun sesuai standar}$	Dokumen keuangan
	Jumlah pembayaran gaji beserta JKK dan JKM yang sesuai ketentuan	$f(x) = \Sigma \text{dokumen Pembayaran Gaji beserta JKK dan JKM yang tersusun sesuai ketentuan}$	Dokumen Keuangan
	Jumlah Pembayaran Tunjangan Kinerja sesuai ketentuan	$f(x) = \Sigma \text{Dokumen Pembayaran Tunjangan Kinerja sesuai ketentuan}$	Dokumen Keuangan

JABATAN : Bendahara Pengeluaran pada Sub Bagian Program dan Keuangan Sekretariat Kecamatan Kanigaran

TUGAS :

- a. Menerima NPD dari PPTK atas persetujuan pengguna anggaran dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan dalam pengajuan panjar kegiatan
- b. Menyusun dokumen pengajuan SPJ-GU/TU berikut pengembalian UP pada saat pertanggung jawaban panjar kegiatan oleh PPTK
- c. Menyiapkan surat perintah pembayaran atas SPP-GU/LS/TU dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan keuangan
- d. Mengajukan SPP dan SPM ke bidang perbendaharaan BPPKAD
- e. Mengecek penerbitan SP2D dari pengajuan SPM-GU/LS/TU
- f. Mencairkan SP2D LS rekening bendahara dari bank
- g. Mencairkan SP2D LS rekening rekanan (pihak ketiga) dari bank
- h. Mencairkan SP2D GU dari bank
- i. Mengisi kas tunai dalam brankas
- j. Menginput pajak atas pencairan SP2D LS
- k. Menyiapkan laporan buku kas umum (BKU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- l. Menyiapkan laporan buku kas tunai untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- m. Menyiapkan laporan bulanan buku panjar untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- n. Menyiapkan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- o. Menyiapkan laporan bulanan buku SPJ fungsional/administrasi untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang

- p. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas
- q. Mencatat pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
-------------------	-------------------	----------------------	-------------

		PERHITUNGAN	
Meningkatnya Kegiatan Pengeluaran, dan Pembukuan Terkait Transaksi Keuangan yang telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GU/LS yang sesuai standart	$f(x) = \Sigma \text{dokumen SPP dan SPM Gu /LS yang tersusun sesuai standart}$	Formulir Pengajuan SPP UP
	Jumlah Dokumen Pencairan SP2D GU/LS	$f(x) = \Sigma \text{dokumen SP2D Gu /LS yang dicairkan sesuai standart}$	Form SP2D
	Jumlah Dokumen Pelaporan Penatausahaan Keuangan yang disusun sesuai standart	$f(x) = \Sigma \text{dokumen Pelaporan Penatausahaan yang tersusun sesuai standart}$	Dokumen Pelaporan Penatausahaan

JABATAN : Verifikator Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Sekretariat Kecamatan Kanigaran

TUGAS :

- a. Memverifikasi SPP-UP beserta bukti kelengkapannya sesuai ketentuan/ peraturan yang berlaku agar administrasi keuangan berjalan lancar.
- b. Memverifikasi SPP-TU beserta bukti kelengkapannya sesuai ketentuan/ peraturan yang berlaku agar administrasi keuangan berjalan lancar.
- c. Memverifikasi SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sesuai ketentuan/ peraturan yang berlaku agar administrasi keuangan berjalan lancar.
- d. Mengecek ketersediaan dana yang bersangkutan sesuai ketentuan/ peraturan yang berlaku agar administrasi keuangan berjalan lancar.
- e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
-------------------	-------------------	----------------------	-------------

		PERHITUNGAN	
Kegiatan Verifikasi terhadap Dokumen Usulan PEncairan Anggaran yang dilaksanakan sesuai mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar diperoleh dokumen yang sesuai, benar dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah Dokumen SPJ Belanja yang diverifikasi untuk diajukan Pembayaran	$f(x) = \Sigma \text{dokumen SPP Belanja yang diverifikasi untuk diajukan Pembayaran}$	Dokumen SPP Belanja
	Jumlah Dokumen SPM GU/LS yang dibuat sesuai ketentuan yang berlaku	$f(x) = \Sigma \text{dokumen SPM GU/LS yang dibuat sesuai ketentuan yang sesuai standart}$	Form SPM
	Jumlah Laporan Akuntansi yang disusun sesuai standart	$f(x) = \Sigma \text{dokumen Laporan Akuntansi yang disusun sesuai standart}$	Dokumen Pelaporan Akuntansi



KECAMATAN KANIGARAN

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO**

(Berdasar Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016

tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pemerintahan

TUGAS :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemerintahan;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemerintahan;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemerintahan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
- f. Menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada website serta penyiapan bahan rapat Kecamatan;
- g. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi pemerintahan kelurahan dan RT/RW;
- h. Melaksanakan kegiatan dalam upaya pencapaian target Indikator Kinerja Utama (IKU) kecamatan;
- i. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemerintahan; dan
- k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Efektifitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah Kegiatan Peningkatan Efektifitas Penyelenggaraan Pemerintahan	$f(x) = \sum$ Kegiatan Peningkatan Efektifitas Penyelenggaraan Pemerintahan, <i>meliputi</i> : 1. Peningkatan kinerja RT/RW 2. Fasilitasi paket data RT/RW	Laporan kegiatan
Terlaksananya Penghimpunan, dan Penyajian Data Informasi Instansi	Jumlah Data Informasi Instansi yang disajikan dengan baik	$f(x) = \sum$ Data Informasi Kecamatan Kanigaran yang tersaji dengan baik, <i>meliputi</i> : 1. Profil Kecamatan 2. Sinergitas Kecamatan 3. Monografi Kelurahan 4. Data Pariwisata Kelurahan	Laporan Data Instansi
Meningkatnya Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Kelurahan	Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Kelurahan	$f(x) = \sum$ Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Kelurahan, <i>meliputi</i> : 1. Lomba Kelurahan Berhasil 2. Monitoring dan Evaluasi Kelurahan	Laporan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Administrasi Pemerintahan pada Seksi Pemerintahan Kecamatan Kanigaran

TUGAS :

- a. Mengupload data informasi melalui media elektronik
- b. Menyusun Profil Kecamatan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi tentang Kecamatan terpublikasi
- c. Membuat SK RT/RW bagi RT/RW terpilih sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar mempunyai kekuatan hukum
- d. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Peningkatan kinerja RT dan RW
- e. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
- f. Merekap, mengagendakan dan menyimpan Surat Masuk sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam pengurusan pengarsipan Surat Masuk
- g. Mempelajari dan mendalami peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis tentang Kecamatan yang ada sebagai dasar hukum penyajian informasi
- h. Melaksanakan pengelolaan penyampaian informasi melalui website sesuai prosedur yang berlaku agar tersaji informasi yang update dan akurat

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
informasi pada Website Kecamatan yang update	Update data informasi pada Website Kecamatan	Jumlah data yang di update	Dokumentasi hasil kegiatan pada Kecamatan Kanigaran
Meningkatny pengumpulan dan penyusunan data / dokumen terkait pemerintahan umum	Ketersediaan data / jumlah dokumen pemerintahan	Jumlah data / dokumen Pemerintahan yang tersedia	Data pemerintahan wilayah kecamatan
Meningkatnya Kegiatan Pemerintahan	Kegiatan pembinaan dan sosialisai pemerintahan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan	Data pemerintahan kecamatan
	Pengaduan masyarakat di wilayah Kecamatan Kanigaran	Jumlah pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	Laporan masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Analis Pemerintahan Daerah pada Seksi Pemerintahan Kecamatan Kanigaran

TUGAS :

- a. Memfasilitasi pengumpulan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan seksi berdasarkan prosedur yang telah di tentukan
- b. Memfasilitasi pembuatan rencana program dan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku
- c. Memfasilitasi penyusunan Profil Kecamatan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi tentang Kecamatan terpublikasi
- d. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Peningkatan kinerja RT dan RW
- e. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
- f. Menganalisa peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis tentang Kecamatan yang ada sebagai dasar hukum penyajian informasi
- g. Memfasilitasi dan menginventarisir pelaksanaan pengelolaan penyampaian informasi melalui website sesuai prosedur yang berlaku agar tersaji informasi yang update dan akurat
- h. Memfasilitasi pelaksanaan pengendalian secara berkala terhadap sistem informasi dan pengolahan data sesuai prosedur agar sistem tetap terpelihara
- i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya dokumen perencanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah dokumen perencanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan	$f(x)$ =Dokumen Rencana Program dan Kegiatan	RKA, DPA dan Anggaran Kas
Terlaksananya Kegiatan Peningkatan Efektifitas Penyelenggaraan Pemerintahan	Jumlah Kegiatan Peningkatan kinerja RT/RW	$f(x)$ = Kegiatan Peningkatan kinerja RT/RW	Laporan Kegiatan
Meningkatnya analisis, verifikasi dan validasi data/ dokumen terkait pemerintahan umum	Jumlah Laporan / Dokumen terkait pemerintahan umum yang telah tersaji	$f(x)$ = Laporan / Dokumen pemerintahan umum	1. Profil Kecamatan 2. Sinergitas Kecamatan 3. Monografi Kelurahan 4. Data Pariwisata Kelurahan
Meningkatnya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Kelurahan	Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Kelurahan	$f(x)$ = Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Kelurahan	Laporan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PRANATA KOMPUTER PELAKSANA LANJUTAN

- TUGAS :
- a. Melaksanakan Pendidikan
 - b. Melaksanakan Kegiatan Operasi Teknologi Informasi
 - c. Melaksanakan Kegiatan Implementasi Teknologi Informasi
 - d. Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Profesi
 - e. Melaksanakan Pendukung Kegiatan Pranata Komputer
 - f. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kegiatan dihidang	Jumlah Pengumpulan Informasi mengenai data instansi	<small>yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN</small> $f(x) =$ dokumen mengenai data instansi	Profil Kecamatan Sinergisitas Kecamatan



KECAMATAN KANIGARAN

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO**

(Berdasar Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016
tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan

TUGAS :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan;
- f. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan dan kelurahan;
- i. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan; dan
- k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

INERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan publik di Kecamatan Kanigaran	Jumlah Berkas Permohonan Pelayanan yang sesuai standart	$\sum fx =$ Berkas Permohonan Pelayanan yang sesuai standart	1. Data pelayanan 2. SOP
	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pelaksanan Pelayanan yang sesuai standart	$\sum fx =$ Dokumen Monitoring Evaluasi Pelayanan yang sesuai standart	1. Data Pelayanan 2. SOP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Analis Pelayanan pada Seksi Pelayanan Kecamatan Kanigaran

TUGAS :

- a. Melayani penerimaan berkas permohonan pelayanan meliputi KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan, rekomendasi SKCK dari pemohon sesuai prosedur yang berlaku agar berkas permohonan dapat diproses dengan cepat
- b. Melayani penerimaan berkas pelayanan legalisasi dokumen sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diproses dengan tepat
- c. Melayani pengambilan dokumen pelayanan yang telah jadi kepada pemohon sesuai tanda terima agar diterima dengan tepat
- d. Membuat Laporan Pengaduan Pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelayanan publik
- e. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan sesuai format yang diminta agar dapat tersaji laporan yang akurat
- f. Membuat Leaflet kecamatan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi pelayanan kecamatan terpublikasi
- g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pelayanan di Kecamatan Kanigaran	Jumlah permohonan pelayanan yang tepat waktu	$\sum fx =$ Berkas pelayanan administrasi umum Yang tepat waktu	Register Berkas Pelayanan
Terlaksananya Monitoring Evaluasi Pelayanan di Kecamatan Kanigaran	Jumlah Monitoring Evaluasi Pelayanan yang sesuai standart	$\sum fx =$ Dokumen Monitoring Evaluasi Pelayanan yang sesuai standart	Dokumen Monev Pelayanan



KECAMATAN KANIGARAN

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO**

(Berdasar Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016
tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

TUGAS :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat meliputi Usaha Mikro Kecil & Menengah (UMKM), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), keagamaan, sosial, kesejahteraan ibu dan anak, kesenian rakyat, kepemudaan dan olahraga, kesehatan dan kebersihan lingkungan di tingkat kecamatan dan kelurahan;
- g. Melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kecamatan dan kelurahan;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kecamatan (sesuai dengan pelimpahan kewenangan);
- i. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan perlombaan kelurahan di tingkat Kecamatan;
- j. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- l. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Fasilitasi kepada kelompok dan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang aktif	$f(x) = \sum$ lembaga kemasyarakatan yang aktif dan difasilitasi	Data Kelurahan Laporan Kegiatan
Terlaksananya Musrenbang Kecamatan dan kelurahan yang tepat waktu	Jumlah Kegiatan Musrenbang Kecamatan dan Kelurahan yang dilaksanakan sesuai standart	$f(x) = \sum$ Musrenbang Kelurahan dan Kecamatan Kanigaran	Daftar Hadir Kegiatan Berita Acara
Meningkatnya Fasilitasi dan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Kegiatan Fasilitasi dan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	$f(x) = \sum$ Pemantauan dan Pengevaluasian Program dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	Laporan Kegiatan
Meningkatnya Pemantauan dan Pengevaluasian Program dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah kegiatan Pemantauan dan Pengevaluasian Program dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	$F(x) = \sum$ Kegiatan Pemantauan dan Pengevaluasian Program dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	Laporan Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kanigaran

TUGAS :

- a. Menyusun jadwal kegiatan PKK sesuai AD/ART yang ada agar kegiatan PKK tingkat kecamatan berjalan terarah
- b. Melaksanakan pembinaan bersama TP PKK kecamatan ke kelurahan
- c. Menyiapkan pembinaan Posyandu Balita dan Lansia sesuai kewenangan kecamatan agar pemberdayaan Posyandu lebih maksimal
- d. Menyiapkan pembinaan Taman Posyandu sesuai kewenangan kecamatan agar pemberdayaan Taman Posyandu lebih maksimal
- e. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan Semipro sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelestarian budaya tradisional dan fasilitasi pengembangan sarana promosi hasil produksi
- f. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada anggota Forum Kelurahan Siaga Sehat Aktif sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap anggota Forum Kelurahan Siaga Sehat Aktif berjalan baik
- g. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada LPM, Karang Taruna dan Lembaga lain sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan berjalan baik
- h. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi lomba kelurahan berhasil
- i. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi lomba kelurahan berseri
- j. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi lomba gotong royong
- k. Menyiapkan fasilitasi kegiatan kebersihan lingkungan ke masing-masing kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan nyaman
- l. Menyiapkan fasilitasi kegiatan kebersihan lingkungan ke masing-masing kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan nyaman
- m. Menyusun rekapitulasi data Penerima Bantuan Iuran JKN dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data PBI JKN valid

- n. Menyusun rekapitulasi data Seni dan Budaya dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data Seni dan Budaya terdokumentasi dengan baik
- o. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya. Berdasarkan surat keputusan (SK), surat perintah tugas dan perintah pimpinan dalam kedinasan

SASARN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah rencana kerja / rapat Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Jumlah rencana kerja / rapat Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	Jumlah laporan Kegiatan kepada atasan	Jumlah laporan tugas kepada atasan	
	Koordinasi kepada LKK di Wilayah Kecamatan	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Analis Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kanigaran

TUGAS :

- a. Meminta dan menghimpun data PKK kelurahan sesuai format yang berlaku agar tersedia data PKK yang up to date
- b. Menyiapkan pelaksanaan Pra Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar
- c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar
- d. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang tingkat Kecamatan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan kegiatan Musrenbang Kecamatan berjalan lancar
- e. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada pemilik UMKM sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap UMKM berjalan baik
- f. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada anggota forum kecamatan layak anak sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap anggota Forum Kecamatan Layak Anak berjalan baik
- g. Pemasangan penerangan jalan umum (PJU) di titik-titik tertentu sesuai kewenangan kecamatan agar prasarana fasilitas umum terpenuhi
- h. Pemeliharaan/perawatan terhadap penerangan jalan umum (PJU) yang ada sesuai prosedur yang berlaku agar penerangan jalan umum (PJU) tetap terawat
- i. Menyusun rekapitulasi data UMKM dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data UMKM terdokumentasi dengan baik
- j. Menyusun rekapitulasi data Kemiskinan dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data kemiskinan terdokumentasi dengan baik
- k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya. Berdasarkan surat keputusan (SK), surat perintah tugas dan perintah pimpinan dalam kedinasan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya analisis, Penelaahan, Verifikasi dan Validasi Data di Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Dokumen Rekapitulasi Data Kemiskinan, UMKM dan Data Pemberdayaan Masyarakat yang sesuai standart	$f(x) = \sum \text{Dokumen/Data Kemiskinan, UMKM dan Data Pemberdayaan Masyarakat yang sesuai standart}$	1. DTKS
Musrenbang di wilayah Kecamatan Kanigaran yang tepat waktu	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pra Musrenbang, Musrenbang Tingkat Kelurahan dan Musrenbang Tingkat Kecamatan yang tepat waktu	Jumlah Pelaksanaan Musrenbang : ● Musrenbang Tingkat Kelurahan ● Musrenbang Tingkat Kecamatan	1. Daftar Hadir 2. Usulan Musrenbang
Meningkatnya Monitoring dan Pendampingan Kegiatan Penyaluran Bantuan Sosial	Jumlah Laporan Monitoring dan Pendampingan Kegiatan Penyaluran Bantuan Sosial yang sesuai standart	$f(x) = \sum \text{Monitoring dan Pendampingan Kegiatan Penyaluran Bantuan Sosial yang sesuai standart}$	1.Data Penerima Bansos
Meningkatnya Penyusunan dan Inventarisasi Laporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Laporan Kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang disusun sesuai standart	$f(x) = \text{Laporan Kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang disusun sesuai standart}$	1. Laporan Kegiatan
Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Aktif	$f(x) = \sum \text{lembaga kemasyarakatan yang aktif}$	1. Data LKK
Meningkatnya Pemantauan dan Evaluasi Program dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Program, dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	$f(x) = \sum \text{Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Program dan Kegiatan Pemmas}$	1. Laporan Kegiatan



KECAMATAN KANIGARAN

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO**

(Berdasar Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016

tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

TUGAS :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- f. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan bagi Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) Kelurahan;
- g. Melaksanakan dan koordinasi dalam penertiban dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan fasilitasi peningkatan dan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, ideologi, wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini, pembauran dan ketahanan bangsa, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota;
- i. Melaksanakan pengamanan dalam rangka pencegahan timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban, termasuk lingkungan kantor;
- j. Melaksanakan fasilitasi dan penyelesaian perselisihan/konflik di masyarakat/kelurahan;
- k. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
- m. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Ketentraman dan Ketertiban di lingkungan Kecamatan Kanigaran	Jumlah Dokumen Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengamanan Terpadu sesuai standart	Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengamanan Terpadu pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban yang sesuai standart	Dokumen RKA Dokumen Anggaran Kas Dokumen Laporan Kinerja Triwulan
	Jumlah Fasilitasi, Pembinaan dan Koordinasi terkait Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban, Ideologi Wawasan Kebangsaan	Jumlah kegiatan Fasilitasi, Pembinaan dan Koordinasi terkait Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban, Ideologi Wawasan Kebangsaan	<ul style="list-style-type: none"> - Data SPJ - Data Mediasi /Konflik - Data Pengamanan
	Jumlah Gangguan Keamanan yang difasilitasi	Jumlah gangguan keamanan yang difasilitasi	<ul style="list-style-type: none"> - Data PAM Terpadu

JABATAN : Analis Pengawasan Masyarakat pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Kanigaran

TUGAS :

- a. Membuat Laporan Kejadian Bulanan berdasarkan format yang berlaku agar data kejadian terdokumentasi dengan baik
- b. Mencatat dan mengolah data laporan pengamanan terpadu sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan pengamanan terpadu terdokumentasi
- c. Membantu menyusun rencana kegiatan seksi trantib dengan atasan sesuai program kerja agar program kegiatan seksi trantib berjalan terencana
- d. Mengadministrasi surat masuk pada seksi trantib sesuai prosedur yang berlaku agar terwujud penataan arsip yang rapi
- e. Menyusun jadwal piket Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan piket berjalan dengan tertib

- f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Ketentraman dan Ketertiban di lingkungan Kecamatan Kanigaran	Jumlah Laporan data keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan	Data keamanan dan ketertiban umum dilaporkan secara berkala	Data kejadian Trantib
	Jumlah Laporan kegiatan Fasilitasi, Pembinaan dan Koordinasi terkait Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban, Ideologi Wawasan Kebangsaan di Kelurahan dan Kecamatan Kanigaran	Konsep Laporan Monev di Kelurahan Wilayah Kecamatan Kanigaran	Laporan hasil monev

JABATAN : Pranata Pasukan Pengamanan Dalam pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Kanigaran

TUGAS :

- a. Menjaga keamanan kantor sesuai dengan prosedur agar keamanan kantor terjaga
- b. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.
Berdasarkan surat keputusan (SK), surat perintah tugas dan perintah pimpinan dalam kedinasan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Ketentraman dan Ketertiban di lingkungan Kecamatan Kanigaran	Jumlah Jadwal pelaksanaan pengamanan di lingkungan kantor Kecamatan	Jadwal Pengamanan dilingkungan kantor kecamatan	Laporan kegiatan pengamanan
	Jumlah pelaksanaan penertiban di lingkungan kantor Kecamatan	Jadwal Penertiban dilingkungan kantor kecamatan	Laporan kegiatan penertiban



KECAMATAN KANIGARAN

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO**

(Berdasar Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016)

tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Lurah

TUGAS :

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. Melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. Memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. Melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan kelurahan;
- g. Melaksanakan pungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di wilayah kelurahan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULAS PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Masyarakat Kelurahan yang sesuai standart	Jumlah Berkas Pelayanan Masyarakat Kelurahan yang sesuai SOP	$f(x) = \sum$ Berkas Pelayanan Masyarakat yang sesuai SOP	1. Data pelayanan 2. SOP
Meningkatnya Kegiatan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum Kelurahan yang seseuai standart	Jumlah Kegiatan Administrasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum Kelurahan	$f(x) = \sum$ Kegiatan Administrasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum Kelurahan	1. Data PAM Terpadu 2. Data Pemerintahan Kelurahan
Meningkatnya Fasilitasi kepada Kelompok dan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan yang aktif	Jumlah kelompok dan Lembaga Kemasyarakatan yang difasilitasi	$f(x) = \sum$ kelompok dan Lembaga Kemasyarakatan yang difasilitasi	1. Kontrak Swakelola Dana Kelurahan
Meningkatnya Pelaksanaan Kegiatan Ketatausahaan,Kepegawaian dan Keuangan Kelurahan yang sesuai standart	Jumlah Kegiatan Ketatausahaan, Kepegawaian dan Keuangan yang sesuai standart	$f(x) = \sum$ Kegiatan Ketatausahaan, Kepegawaian dan Keuangan yang sesuai standart	1. SPJ 2. Arsip Kepegawaian 3. Arsip Surat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Sekretaris Kelurahan

TUGAS :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Sekretaris Kelurahan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sekretaris Kelurahan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Sekretaris Kelurahan;
- e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, kearsipan, dan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada kelurahan;
- g. melaksanakan pungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di wilayah kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* pada kelurahan;
- i. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan kinerja;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretaris Kelurahan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sekretaris Kelurahan; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Umum di Kelurahan yang sesuai standart	Jumlah Kegiatan Administrasi Umum yang ditangani	Jumlah Kegiatan Administrasi Umum yang ditangani	1. Register Surat Menyurat 2. Register arsip 3. Register kepegawaian
Meningkatnya Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah pada Kelurahan yang sesuai standart	Jumlah Pengelolaan Keuangan yang Tertib Administrasi	Jumlah Pengelolaan Keuangan yang Tertib Administrasi	1. Dokumen SPJ 2. Dokumen Keuangan lainnya
	Jumlah Pengelolaan Administrasi Barang Milik Daerah yang Tertib Administrasi	Jumlah Pengelelolaan Administrasi BMD yang tertib administrasi	1. Dokumen Inventarisasi barang 2. Dokumen SIPERDA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Kelurahan

TUGAS :

- a. Menerima NPD dari PPTK atas persetujuan pengguna anggaran dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan dalam pengajuan panjar kegiatan
- b. Menyusun dokumen pengajuan SPJ-GU/TU berikut pengembalian UP pada saat pertanggung jawaban panjar kegiatan oleh PPTK
- c. Menyiapkan surat perintah pembayaran atas SPP-GU/LS/TU dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan keuangan
- d. Mengajukan SPP dan SPM ke bidang perbendaharaan BPPKAD
- e. Mengecek penerbitan SP2D dari pengajuan SPM-GU/LS/TU
- f. Mencairkan SP2D LS rekening bendahara dari bank
- g. Mencairkan SP2D LS rekening rekanan (pihak ketiga) dari bank
- h. Mencairkan SP2D GU dari bank
- i. Mengisi kas tunai dalam brankas
- j. Menginput pajak atas pencairan SP2D LS
- k. Menyiapkan laporan buku kas umum (BKU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- l. Menyiapkan laporan buku kas tunai untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- m. Menyiapkan laporan bulanan buku panjar untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- n. Menyiapkan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- o. Menyiapkan laporan bulanan buku SPJ fungsional/administrasi untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- p. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas
- q. Mencatat pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kegiatan Pengeluaran, dan Pembukuan Terkait Transaksi Keuangan yang telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah Dokumen SPP, SPM, GU/LS/TU yang disusun sesuai standart	Jumlah Dokumen SPP, SPM, GU/LS/TU yang disusun sesuai standart	Dokumen SPP Dokumen SPM
	JUmlah SP2D GU/LS/TU yang siap dicairkan	JUmlah SP2D GU/LS/TU yang siap dicairkan	Dokumen SP2D
	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan	Jumlah laporan Penatausahaan Keuangan	Dokumen Laporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan

TUGAS :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemerintahan;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemerintahan;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemerintahan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
- f. Melaksanakan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi RT/RW;
- g. Melaksanakan fasilitasi administrasi sertifikasi tanah;
- h. Melaksanakan pembinaan Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat (SATGASLINMAS) Kelurahan;
- i. Melaksanakan koordinasi dalam penertiban dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, ideologi, wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini, pembauran dan ketahanan bangsa, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah / Peraturan Walikota;
- k. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi kelurahan;
- l. Melaksanakan pengamanan dalam rangka pencegahan timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban, termasuk lingkungan kantor;
- m. Melaksanakan fasilitasi dan penyelesaian perselisihan / konflik masyarakat di kelurahan;
- n. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;

- o. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemerintahan; dan
- p. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Penghimpungan, Dokumentasi dan Penyajian Data serta informasi	Jumlah Data Informasi Pelayanan Publik yang disajikan	Jumlah Data laporan Administrasi Pemerintahan dan Kependudukan Kelurahan yang tepat waktu antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Rencana Anggaran dan Pelaporan Seksi Pemerintahan Kelurahan 2. Laporan kependudukan 3. Laporan RT/RW 4. Laporan Monografi Kelurahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA 2. Laporan Kependudukan 3. laporan RT/RW 4. laporan Monografi
Meningkatnya Fasilitas Monitoring dan Evaluasi Tertib Administrasi Pemerintahan Kelurahan yang sesuai standart	Jumlah Kegiatan Persiapan, Fasilitas Monitoring dan Evaluasi Tertib Administrasi Pemerintahan	Jumlah Kegiatan Persiapan, Fasilitas Moitoring dan Evaluasi Tertib Administrasi Pemerintahan dan Administrasi Trantibum antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Kegaitan Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Administrasi Pemerintahan 2. Laporan PAM Terpadu
Fasilitas Pengaduan dan Permasalahan masyarakat dan Lingkungan	JUmlah PERmasalahan masyarakat yang diselesaikan di kelurahan	Jumlah Kegiatan Trantibum Kelurahan	Laporan Pengaduan Masyarakat

JABATAN : Pengelola Administrasi Pemerintahan pada Seksi Pemerintahan Kelurahan

TUGAS :

- a. Menyusun Monografi Kelurahan sesuai dengan format yang berlaku agar informasi tentang Kelurahan dapat terpublikasi
- b. Menyiapkan pemilihan RT / RW sesuai jadwal dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pemilihan berjalan lancar
- c. Membuat surat pengantar tentang pengajuan SK RT/RW bagi RT/RW terpilih sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar mempunyai kekuatan hukum
- d. Menghimpun pengumpulan laporan bulanan RT/ RW sesuai Prosedur yang berlaku agar tertib administrasi laporan bulanan
- e. Membantu pelaksanaan kegiatan Penyerahan BOP RT/RW oleh Kecamatan sesuai SK RT/RW agar pendistribusian BOP RT/RW berjalan tertib
- f. Mempelajari dan mendalami peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis tentang Kecamatan yang ada sebagai dasar hukum penyajian informasi
- g. Menyusun rekapitulasi laporan kependudukan sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi kependudukan
- h. Menyiapkan fasilitasi administrasi prona sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi prona
- i. Menyiapkan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi RT/RW sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai tingkat kinerja RT/RW yang diharapkan.
- j. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan yang sesuai ketentuan	Jumlah Draft/konsep Laporan Administrasi Pemerintahan kelurahan	$f(x) = \sum$ Draft/konsep Laporan Administrasi Pemerintahan kelurahan 1. Laporan Administrasi Kelurahan 2. Laporan RT/RW	1. Laporan Administrasi Pemerintahan 2. Laporan RTRW
Dokumen Monografi yang disusun yang tepat waktu	Jumlah dokumen Monografi Kelurahan yang disusun sesuai standart	$f(x) = \sum$ dokumen Monografi Kelurahan	Dokumen Monografi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban pada Seksi Pemerintahan Kelurahan

TUGAS :

- a. Membuat Laporan Kejadian Bulanan berdasarkan format yang berlaku agar data kejadian terdokumentasi dengan baik
- b. Mencatat dan mengolah data laporan pengamanan terpadu sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan pengamanan terpadu terdokumentasi
- c. Membantu menyusun rencana kegiatan seksi trantib dengan atasan sesuai program kerja agar program kegiatan seksi trantib berjalan terencana
- d. Mengadministrasi surat masuk pada seksi trantib sesuai prosedur yang berlaku agar terwujud penataan arsip yang rapi
- e. Menyusun jadwal piket Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan piket berjalan dengan tertib
- f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Penyelesaian Konflik Masyarakat di Kelurahan yang sesuai standart	Jumlah konflik masyarakat yang diselesaikan di kelurahan	$f(x) = \sum$ konflik masyarakat yang diselesaikan di kelurahan	Laporan Pengaduan Konflik
Meningkatnya Penyusunan Data laporan pengamanan terpadu yang disusun sesuai prosedur yang berlaku	Jumlah laporan Pengamanan Terpadu	$f(x) = \sum$ Laporan Pengamanan Terpadu yang disusun sesuai standart	Laporan PAM Terpadu
Jadwal Menyusun Jadwal Piket Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan	Jumlah Jadwal Piket Satlinmas	$f(x) = \sum$ Jadwal Piket Satlinmas yang disusun sesuai ketentuan	Jadwal Piket Satlinmas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kasi. Pelayanan Kelurahan

TUGAS :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
- g. melaksanakan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
- h. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurahsesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Kegiatan Pelayanan Publik di Kelurahan yang sesuai standart	Jumlah Berkas Pelayanan yang tepat waktu	Jumlah pelayanan yang tepat waktu sesuai dengan SOP	1. Data pelayanan 2. SOP
	Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan di Kelurahan	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan di Kelurahan yang sesuai SOP	1.Data Pelayanan 2. SOP

JABATAN : Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan

TUGAS :

- a. Melayani penerimaan berkas permohonan pelayanan meliputi KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan, rekomendasi SKCK dari pemohon sesuai prosedur yang berlaku agar berkas permohonan dapat diproses dengan cepat
- b. Melayani penerimaan berkas pelayanan legalisasi dokumen sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diproses dengan tepat
- c. Melayani pengambilan dokumen pelayanan yang telah jadi kepada pemohon sesuai tanda terima agar diterima dengan tepat
- d. Membuat Laporan Pengaduan Pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelayanan public
- e. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan sesuai format yang diminta agar dapat tersaji laporan yang akurat
- f. Membuat Leaflet kecamatan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi pelayanan kecamatan terpublikasi
- g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Publik di Kelurahan	<i>Jumlah Permohonan Berkas Pelayanan yang ditangani yang tepat Waktu</i>	Jumlah pelayanan yang tepat waktu sesuai dengan SOP	<i>Register Pelayanan Administrasi</i>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kasi. Pemberdayaan Masyarakat

TUGAS :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat meliputi Usaha Mikro Kecil & Menengah (UMKM), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), keagamaan, sosial, kesejahteraan ibu dan anak, kesenian rakyat, olah raga, kesehatan dan kebersihan lingkungan di tingkat kelurahan;
- g. melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kelurahan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kelurahan (sesuai dengan pelimpahan kewenangan);
- i. melaksanakan peran aktif dalam lomba kelurahan;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurahsesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Fasilitasi kepada kelompok dan lembaga Kemasyarakatan Kelurahan	Jumlah LKK yang difasilitasi	Jumlah LKK/Pokmas yang difasilitasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir Kegiatan 2. Laporan Hasil Kegiatan
Musrenbang Kelurahan yang tepat waktu	Jumlah Kegiatan Musrenbang Kelurahan yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Musrenbang Kelurahan	Daftar Hadir Kegiatan
Meningkatnya Fasilitasi dan Pembinaan dibidang pemberdayaan masyarakat kelurahan yang sesuai standart	Jumlah Fasilitasi dan Pembinaan dibidang pemberdayaan masyarakat yang sesuai standart	<p>Jumlah fasilitasi dan pembinaan dibidang pemberdayaan masyarakat yang terlaksana sesuai standart, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan terkait Data Terpadu Kemiskinan (DTKS) 2. Kegiatan Posyandu 3. Kegiatan PKK 4. Kegiatan Fasilitasi UKM 5. Kegiatan Lomba 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Terpadu Kemiskinan (DTKS) 2. Data Posyandu 3. Data PKK 4. Data UKM 5. Data Lomba

JABATAN : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan

TUGAS:

- a. Menyusun jadwal kegiatan PKK sesuai AD/ART yang ada agar kegiatan PKK tingkat kelurahan berjalan terarah
- b. Meminta dan menghimpun data PKK kelurahan sesuai format yang berlaku agar tersedia data PKK yang up to date
- c. Melaksanakan pembinaan bersama TP PKK Kelurahan keTP PKK RW
- d. Menyiapkan pelaksanaan Pra Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar
- e. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar
- f. Menyiapkan pembinaan Posyandu Balita dan Lansia sesuai kewenangan kelurahan agar pemberdayaan Posyandu lebih maksimal
- g. Menyiapkan pembinaan Taman Posyandu sesuai kewenangan Kelurahan agar pemberdayaan Taman Posyandu lebih maksimal
- h. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada anggota Forum Kelurahan Siaga Sehat Aktif sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap anggota Forum Kelurahan Siaga Sehat Aktif berjalan baik
- i. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi lomba kelurahan berhasil
- j. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi lomba kelurahan berseri
- k. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi lomba gotong royong
- l. Menyiapkan fasilitasi kegiatan kebersihan lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan nyaman
- m. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Fasilitasi kepada Kelompok dan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan yang sesuai ketentuan	Jumlah Kegiatan Fasilitasi pada LKK yang sesuai standart	Jumlah Kegiatan Fasilitasi pada LKK yang sesuai standart	1.Laporan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan
Meningkatnya Fasilitasi dan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Kegiatan Fasilitasi dan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Fasilitasi dan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat antara lain: 1. Kegiatan terkait Data Terpadu Kemiskinan (DTKS) 2. Kegiatan Posyandu 3. Kegiatan PKK 4. Kegiatan Fasilitasi UKM 5. Kegiatan Lomba	Data Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan 1. Data Terpadu Kemiskinan (DTKS) 2. Data Posyandu 3. Data PKK 4. Data UKM 5. Data Lomba

