

**KERTAS KERJA INDIKATOR KINERJA TAHUN 2018
KECAMATAN BONTANG BARAT**

| Perjanjian Kinerja Walikota | | | Perjanjian Kinerja Eselon III (Camat) | | | | | Perjanjian Kinerja Eselon III (Sekretaris Camat) | | | | | Perjanjian Kinerja Eselon IV | | | | | Perjanjian Kinerja Non Eselon | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---------------------------------------|--|----------------------|--------|--|--|--|--|------------------------------|--------|------------------------------|-----|--|---|--------|-------------------------------|------------------|-----|--|--|---------|--------|------------------------------|
| No. | Sasaran RPJMD | Indikator Kinerja | No. | Sasaran Renstra | Indikator Kinerja | Satuan | Target | No. | Program | Indikator Kinerja (Outcome) | Satuan | Target | Penanggung Jawab | No. | Kegiatan | Indikator Kinerja (Output) | Satuan | Target | Penanggung Jawab | No. | Kegiatan | Indikator Kinerja (Output) | Satuan | Target | Penanggung Jawab |
| 1. | Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang transparan, akuntabel dan partisipatif | Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah | 1. | Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat | 1. Nilai SIKM | Point | 78.00 | 1 | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | Ketersediaan dukungan penyelenggaraan administrasi perkantoran | persen | 75 | Sekretaris Kecamatan | 1 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Rekening air, listrik, telepon dan internet | bulan | 12 | Kasubag Umum | 1 | Menyiapkan dokumen pembayaran air, listrik, telepon dan internet | Kelengkapan dokumen pembayaran | bulan | 12 | Pengadministrasi umum |
| | | | | | | | | | | | | | | 2 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional | STNK kendaraan dinas/operasional | unit | 13 | Kasubag Umum | 1 | Menyiapkan dokumen pembayaran PKB | Kelengkapan dokumen pembayaran PKB Kendaraan | unit | 13 | Pengadministrasi umum |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Uji KIR mobil dinas/operasional | unit | 1 | | 2 | Menyiapkan kendaraan untuk uji KIR | Kendaraan Pick Up | unit | 1 | Pengadministrasi umum |
| | | | | | | | | | | | | | | 3 | Penyediaan Alat Tulis Kantor | Alat Tulis Kantor | bulan | 12 | Kasubag Umum | 1 | Menyiapkan dokumen pengadaan ATK | Draft dokumen | dokumen | 1 | Pengurus barang |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Mendistribusikan ATK | Terpenuhinya ATK | bulan | 12 | Pengurus barang |
| | | | | | | | | | | | | | | 4 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Barang cetakan dan penggandaan | bulan | 12 | Kasubag Umum | 1 | Menyiapkan dokumen pengadaan barang cetakan dan penggandaan | Draft dokumen cetakan dan penggandaan | dokumen | 1 | Pengurus barang |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Mendistribusikan barang cetak dan penggandaan | Terpenuhinya cetak dan penggandaan | bulan | 12 | Pengurus barang |
| | | | | | | | | | | | | | | 5 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Peralatan dan perlengkapan kantor | paket | 1 | Kasubag Umum | 1 | Menyiapkan dokumen pengadaan | Draft dokumen pengadaan | dokumen | 1 | Pengurus barang |
| | | | | | | | | | | | | | | 6 | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Bahan logistik kantor | bulan | 12 | Kasubag Umum | 1 | Menyiapkan kebutuhan bahan logistik | Terpenuhinya bahan logistik | bulan | 12 | Pengurus barang |
| | | | | | | | | | | | | | | 7 | Penyediaan Makanan dan Minuman | Makanan dan minuman rapat, tamu dan kegiatan | bulan | 12 | Kasubag Umum | 1 | Menyiapkan kebutuhan makanan dan minuman | Terpenuhinya makanan dan minuman | bulan | 12 | Pengadministrasi umum |
| | | | | | | | | | | | | | | 8 | Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah | Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah | kali | 41 | Kasubag Umum | 1 | Menyiapkan draft dokumen perjalanan dinas | draft dokumen | kali | 41 | Pengadministrasi kepegawaian |
| | | | | | | | | | | | | | | 9 | Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran | Tenaga administrasi/ teknis perkantoran (Non PNS) | org | 42 | Kasubag Umum | 1 | Menyiapkan draft kontrak | draft kontrak | dokumen | 42 | Pengadministrasi kepegawaian |
| | | | | | | 2 | Menyiapkan draft dokumen pembayaran gaji Non PNS | draft dokumen gaji | bulan | 12 | Pengadministrasi kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Penyediaan Dana Operasional Perkantoran Kelurahan Belimbing | Pelayanan di Kelurahan Belimbing | Kelurahan | 1 | Lurah Belimbing | 1 | Menyiapkan draft dokumen penyediaan administrasi kelurahan | draft dokumen | kelurahan | 1 | Sekretaris Kelurahan | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Penyediaan Dana Operasional Perkantoran Kelurahan Kanaan | Pelayanan di Kelurahan Kanaan | Kelurahan | 1 | Lurah Kanaan | 1 | Menyiapkan draft dokumen penyediaan administrasi kelurahan | draft dokumen | kelurahan | 1 | Sekretaris Kelurahan | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Penyediaan Dana Operasional Perkantoran Kelurahan Gunung Telihan | Pelayanan di Kelurahan Gunung Telihan | Kelurahan | 1 | Lurah Gunung Telihan | 1 | Menyiapkan draft dokumen penyediaan administrasi kelurahan | draft dokumen | kelurahan | 1 | Sekretaris Kelurahan | | | | | | | | | | | | | | |

| Perjanjian Kinerja Walikota | | | Perjanjian Kinerja Eselon III (Camat) | | | | Perjanjian Kinerja Eselon III (Sekretaris Camat) | | | | | Perjanjian Kinerja Eselon IV | | | | | Perjanjian Kinerja Non Eselon | | | | | | | | |
|-----------------------------|---------------|-------------------|---------------------------------------|-----------------|-------------------|--------|--|-----|--|---|--------|------------------------------|----------------------|-----|--|--|-------------------------------|--------|--------------------------------------|-----|--|-----------------------------------|----------|--------|--|
| No. | Sasaran RPJMD | Indikator Kinerja | No. | Sasaran Renstra | Indikator Kinerja | Satuan | Target | No. | Program | Indikator Kinerja (Outcome) | Satuan | Target | Penanggung Jawab | No. | Kegiatan | Indikator Kinerja (Output) | Satuan | Target | Penanggung Jawab | No. | Kegiatan | Indikator Kinerja (Output) | Satuan | Target | Penanggung Jawab |
| | | | | | | | | 2 | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | Meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana aparatur yang menunjang kinerja aparatur dinas | persen | 77 | Sekretaris Kecamatan | 13 | Pengadaan Meubelair | Meubelair kantor | paket | 1 | Kasubag Umum | 1 | Menyiapkan draft dokumen pengadaan meubelair | draft dokumen | paket | 1 | Pengadministrasi Umum |
| | | | | | | | | | | | | | | 14 | Pengadaan Komputer | Komputer, laptop dan printer | paket | 1 | Kasubag Umum | 1 | Menyiapkan draft dokumen pengadaan komputer | draft dokumen | paket | 1 | Pengadministrasi umum |
| | | | | | | | | | | | | | | 15 | Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional | Kendaraan Dinas/Operasional | unit | 4 | Kasubag Umum | 1 | Menyiapkan draft dokumen pengadaan kendaraan dinas | draft dokumen | paket | 1 | Pengadministrasi umum |
| | | | | | | | | | | | | | | 16 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | Gedung kantor yang baik | Gedung | 1 | Kasubag Umum | 1 | Membantu melakukan perawatan gedung kantor | Gedung kantor yang baik | gedung | 1 | Pengurus barang |
| | | | | | | | | | | | | | | 17 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | Kendaraan dinas/operasional yang laik jalan | unit | 16 | Kasubag Umum | 1 | Membantu melakukan perawatan kendaraan dinas | Kendaraan dinas yang baik | unit | 16 | Pengurus barang |
| | | | | | | | | | | | | | | 18 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor | AC yang berfungsi dengan baik | unit | 11 | Kasubag Umum | 1 | Membantu melakukan pemeliharaan peralatan kantor | AC yang berfungsi dengan baik | unit | 11 | Pengurus barang |
| | | | | | | | | | | | | | | 19 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Komputer | Komputer, Laptop dan printer yang berfungsi dengan | unit | 23 | Kasubag Umum | 1 | Membantu melakukan perawatan | Komputer, Laptop dan printer yang | unit | 23 | Pengurus barang |
| | | | | | | | | 3 | Program Peningkatan Disiplin Aparatur | Meningkatnya kualitas kinerja aparatur | persen | 60 | Sekretaris Kecamatan | 20 | Peningkatan Kinerja Aparatur | Tingkat kedisiplinan aparatur | persen | 100 | Kasubag Umum | 1 | Membantu menyiapkan berkas pembayaran TKTT | Draft pembayaran TKTT | bulan | 12 | Pengadministrasi kepegawaian |
| | | | | | | | | | | | | | | 21 | Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu | Pakaian Dinas Upacara Camat | stel | 2 | | 1 | Membantu menyiapkan dokumen pengadaan PDU | Draft dokumen | stel | 2 | Pengadministrasi umum |
| | | | | | | | | 4 | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | Meningkatnya kapasitas aparatur | persen | 70 | Sekretaris Kecamatan | 22 | Pendidikan dan Pelatihan Formal | Pegawai yang memiliki kompetensi dan keahlian | org | 25 | Kasubag Umum | 1 | Membantu menyusun analisa diklat | Draft dokumen | dokumen | 1 | Pengadministrasi kepegawaian |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Membantu menyiapkan dokumen diklat | Draft dokumen | dokumen | 25 | Pengadministrasi kepegawaian |
| | | | | | | | | 5 | Program Penyebaran Informasi Pembangunan Daerah | Meningkatnya informasi pelayanan kepada masyarakat | Persen | 55 | Sekretaris Kecamatan | 23 | Publikasi Kegiatan Pembangunan | Publikasi kegiatan Kecamatan pada media online | hari | 7 | Kasi Prasarana Sarana Pelayanan Umum | 1 | Membantu menyiapkan dokumen belanja publikasi | Draft dokumen | dokumen | 1 | Pengolah data |
| | | | | | | | | | | | | | | 24 | Pelaksanaan Pameran Pembangunan | Bontang City Carnival | kegiatan | 1 | | 1 | Membantu menyiapkan pelaksanaan BCC | Persiapan pelaksanaan BCC | kegiatan | 1 | Pengelola program dan kegiatan |
| | | | | | | | | 6 | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | Meningkatnya kesesuaian perencanaan dan realisasi kinerja SKPD | persen | 80 | Sekretaris Kecamatan | 25 | Perencanaan Program dan Kegiatan | Rencana Strategis | dokumen | 1 | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | 1 | Mengumpulkan data penyusunan Rencana Strategis | Draft Rencana Strategis | dokumen | 1 | Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | Mengumpulkan data penyusunan Rencana Kerja Tahunan | Draft Rencana Kerja Tahunan | dokumen | 1 | Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran |

| Perjanjian Kinerja Walikota | | | Perjanjian Kinerja Eselon III (Camat) | | | | Perjanjian Kinerja Eselon III (Sekretaris Camat) | | | | | Perjanjian Kinerja Eselon IV | | | | | Perjanjian Kinerja Non Eselon | | | | | | | | |
|-----------------------------|---------------|-------------------|---------------------------------------|-----------------|-------------------|--------|--|-----|---------|-----------------------------|--------|------------------------------|------------------|-----|------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--------|----------------------------------|-----|---|-------------------------------------|----------|--------|--|
| No. | Sasaran RPJMD | Indikator Kinerja | No. | Sasaran Renstra | Indikator Kinerja | Satuan | Target | No. | Program | Indikator Kinerja (Outcome) | Satuan | Target | Penanggung Jawab | No. | Kegiatan | Indikator Kinerja (Output) | Satuan | Target | Penanggung Jawab | No. | Kegiatan | Indikator Kinerja (Output) | Satuan | Target | Penanggung Jawab |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Dokumen Pelaksanaan Anggaran | dokumen | 1 | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | 1 | Mengumpulkan data penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran | Draft Rencana Kegiatan dan Anggaran | dokumen | 1 | Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Anggaran Kas | dokumen | 1 | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | 1 | Mengumpulkan data penyusunan Anggaran Kas | Draft Anggaran Kas | dokumen | 1 | Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Sistem Perencanaan secara online | Sistem | 2 | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | 1 | Membantu input data e-Planing | Sistem e-Planing | Data | 1 | Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Membantu input data SIRUP | Sistem SIRUP | Data | 1 | Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran |
| | | | | | | | | | | | | | | 26 | Penatausahaan Keuangan | SPP/SPM | dokumen | 600 | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | 1 | Membantu membuat SPP/SPM | Draft SPP/SPM | dokumen | 600 | Bendahara Pengeluaran |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Membantu memverifikasi SPP/SPM | Draft SPP/SPM terverifikasi | dokumen | 600 | Verifikator Keuangan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | Membantu penyediaan dana kegiatan dan mendistribusikan sesuai SPP/SPM | Dana kegiatan yang tersedia | kegiatan | 141 | Bendahara Pengeluaran |
| | | | | | | | | | | | | | | | | SPJ Kegiatan | kegiatan | 141 | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | 1 | Mengumpulkan data dan menyusun SPJ Kegiatan | SPJ kegiatan | dokumen | 141 | Bendahara Pengeluaran |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Membantu memverifikasi SPJ Kegiatan | SPJ Kegiatan terverifikasi | dokumen | 141 | Verifikator Keuangan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Sistem Penatausahaan Keuangan online | Sistem | 3 | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | 1 | Membantu input data eFinance | Sistem eFinance | Data | 1 | Verifikator Keuangan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Membantu input data e-Project | Sistem e-Project | Data | 1 | Verifikator Keuangan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | Membantu input data TEPPRA | Sistem TEPPRA | Data | 1 | Verifikator Keuangan |

| Perjanjian Kinerja Walikota | | | Perjanjian Kinerja Eselon III (Camat) | | | | Perjanjian Kinerja Eselon III (Sekretaris Camat) | | | | | Perjanjian Kinerja Eselon IV | | | | | Perjanjian Kinerja Non Eselon | | | | | | | | |
|-----------------------------|---------------|-------------------|---------------------------------------|---|---|--------|--|-----|--|---|--------|------------------------------|----------------------|-----|---|--|-------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|---|--|----------|--------------------------------|--------------------------------|
| No. | Sasaran RPJMD | Indikator Kinerja | No. | Sasaran Renstra | Indikator Kinerja | Satuan | Target | No. | Program | Indikator Kinerja (Outcome) | Satuan | Target | Penanggung Jawab | No. | Kegiatan | Indikator Kinerja (Output) | Satuan | Target | Penanggung Jawab | No. | Kegiatan | Indikator Kinerja (Output) | Satuan | Target | Penanggung Jawab |
| | | | | | | | | | | | | | | 27 | Penyusunan Laporan Keuangan | Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran | dokumen | 2 | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | 1 | Mengumpulkan data penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran | Draft Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran | dokumen | 2 | Penatausahaan Laporan Keuangan |
| | | | | | | | | | | | | | | | Laporan Keuangan Akhir Tahun | dokumen | 1 | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | 1 | Mengumpulkan data penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun | Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun | dokumen | 1 | Penatausahaan Laporan Keuangan | |
| | | | | | | | | | | | | | | | Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | dokumen | 1 | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | 1 | Mengumpulkan data penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Draft Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | dokumen | 1 | Penatausahaan Laporan Keuangan | |
| | | | | | | | | | | | | | | | Sistem pelaporan kinerja online | sistem | 1 | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | 1 | Membantu menginput data e-SAKIP | Sistem e-SAKIP | Data | 1 | Penatausahaan Laporan Keuangan | |
| | | | 1 | Meningkatnya kualitas lingkungan dan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan | 1. Tingkat partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan | % | 100 | 7 | Program Fasilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan / Kelurahan | Meningkatnya pelayanan administrasi kecamatan/kelurahan | persen | 40 | Sekretaris Kecamatan | 28 | Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan | Usulan pembangunan tingkat Kecamatan | Dokumen | 1 | Kasi Ekbang | 1 | Membantu menyiapkan Musrenbang | Pelaksanaan Musrenbang | kegiatan | 1 | Pengelola program dan kegiatan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Membantu menyiapkan dokumen usulan pembangunan | Draft dokumen | dokumen | 1 | Pengolah data |
| | | | | | | | | | | | | | | 29 | Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat | Patroli wilayah | kegiatan | 12 | Kasi Trantib | 1 | Membantu menyiapkan kegiatan patroli | Kegiatan patroli | kegiatan | 1 | Pengelola program dan kegiatan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Penyuluhan Ketentraman dan Ketertiban | kegiatan | 2 | | 1 | Membantu menyiapkan kegiatan penyuluhan | Kegiatan penyuluhan | kegiatan | 1 | Pengelola program dan kegiatan |
| | | | | | | | | | | | | | | 30 | Penyusunan Profil dan Monografi Kecamatan | Profil dan monografi Kecamatan | Buku | 2 | Kasubag Umum | 1 | Membantu menyiapkan data monografi dan profil | Draft profil dan monografi | buku | 2 | Pengadministrasi umum |
| | | | | | | | | | | | | | | 31 | Pelaksanaan E-KTP Kota Bontang | Pelayanan e-KTP | bulan | 12 | Kasi Tata Pemerintahan | 1 | Membantu menyiapkan laporan pelaksanaan e-KTP | Draft laporan | dokumen | 12 | Penolah data |
| | | | | | | | | | | | | | | 32 | Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) | Pelayanan Paten | bulan | 12 | Kasi Tata Pemerintahan | 1 | Membantu menyiapkan kebutuhan Paten | Prasarana pelaksanaan Paten | bulan 12 | | Pengelola program dan kegiatan |
| | | | | | | | | | | | | | | 33 | Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan Belimbing | Usulan Pembangunan Kelurahan Belimbing | RT | 51 | Lurah Belimbing | 1 | Membantu menyiapkan Musrenbang | Pelaksanaan Musrenbang | kegiatan | 1 | Sekretaris Kelurahan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Membantu menyiapkan dokumen usulan pembangunan | Draft dokumen | dokumen | 1 | Sekretaris Kelurahan |

| Perjanjian Kinerja Walikota | | | Perjanjian Kinerja Eselon III (Camat) | | | | Perjanjian Kinerja Eselon III (Sekretaris Camat) | | | | | Perjanjian Kinerja Eselon IV | | | | | Perjanjian Kinerja Non Eselon | | | | | | | | |
|-----------------------------|---------------|-------------------|---------------------------------------|-----------------|-------------------|--------|--|-----|--|---|--------|------------------------------|----------------------|-----|--|---|-------------------------------|--------|--------------------------------------|-----|--|----------------------------------|----------|--------|--------------------------------|
| No. | Sasaran RPJMD | Indikator Kinerja | No. | Sasaran Renstra | Indikator Kinerja | Satuan | Target | No. | Program | Indikator Kinerja (Outcome) | Satuan | Target | Penanggung Jawab | No. | Kegiatan | Indikator Kinerja (Output) | Satuan | Target | Penanggung Jawab | No. | Kegiatan | Indikator Kinerja (Output) | Satuan | Target | Penanggung Jawab |
| | | | | | | | | | | | | | | 34 | Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan Kanaan | Usulan Pembangunan Kelurahan Kanaan | RT | 12 | Lurah Kanaan | 1 | Membantu menyiapkan Musrenbang | Pelaksanaan Musrenbang | kegiatan | 1 | Sekretaris Kelurahan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Membantu menyiapkan dokumen usulan pembangunan | Draft dokumen | dokumen | 1 | Sekretaris Kelurahan |
| | | | | | | | | | | | | | | 35 | Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan Gunung Telihan | Usulan Pembangunan Kelurahan Gunung Telihan | RT | 30 | Lurah Gunung Telihan | 1 | Membantu menyiapkan Musrenbang | Pelaksanaan Musrenbang | kegiatan | 1 | Sekretaris Kelurahan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Membantu menyiapkan dokumen usulan pembangunan | Draft dokumen | dokumen | 1 | Sekretaris Kelurahan |
| | | | | | | | | 8 | Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat | Meningkatnya peran serta masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan | persen | 70 | Sekretaris Kecamatan | 36 | Pemberdayaan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) | Penyuluhan FKDM | kegiatan | 1 | Kasi Trantib | 1 | Membantu menyiapkan kegiatan penyuluhan | Kegiatan penyuluhan | kegiatan | 1 | Pengelola program dan kegiatan |
| | | | | | | | | | | | | | | 37 | Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan Keagamaan | MTQ tingkat Kecamatan | kegiatan | 1 | Kasi Pemberdayaan Masyarakat | 1 | Membantu menyiapkan pelaksanaan MTQ | Kegiatan MTQ | kegiatan | 1 | Pengelola program dan kegiatan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | Membantu menyiapkan kafilah MTQ tingkat Kota Bontang | Kafilah MTQ tingkat Kota Bontang | kegiatan | 1 | Pengelola program dan kegiatan |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | Membantu menyiapkan paduan suara Gereja | Grup paduan suara | kegiatan | 1 | Pengelola program dan kegiatan |
| | | | | | | | | | | | | | | 38 | Fasilitasi Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) | Sekolah yang mengikuti lomba UKS tingkat Kota Bontang | Sekolah | 4 | Kasi Prasarana Sarana Pelayanan Umum | 1 | Membantu menyiapkan lomba dan penilaian UKS | Lomba dan penilaian UKS | kegiatan | 1 | Pengelola program dan kegiatan |
| | | | | | | | | | | | | | | 39 | Forum Pembaruan Kebangsaan | Penyuluhan FKDM | kegiatan | 1 | Kasi Trantib | 1 | Membantu menyiapkan kegiatan penyuluhan | Kegiatan penyuluhan | kegiatan | 1 | Pengelola program dan kegiatan |
| | | | | | | | | | | | | | | 40 | Fasilitasi Forum Kota Sehat (Forkohat) Kecamatan | Lingkungan sehat | lokasi | 6 | Kasi Prasarana Sarana Pelayanan Umum | 1 | Membantu menyiapkan kegiatan Forkohat | Sarana kegiatan | paket | 1 | Pengelola program dan kegiatan |
| | | | | | | | | | | | | | | 41 | Pendampingan Pelaksanaan Kegiatan PRODUTA (Program 200 Juta Per-RT) | Pelaksanaan Produta | RT | 93 | Kasi Ekobang | 1 | Membantu menyiapkan kegiatan sosialisasi | Kegiatan sosialisasi | kegiatan | 1 | Pengelola program dan kegiatan |

| Perjanjian Kinerja Walikota | | | Perjanjian Kinerja Eselon III (Camat) | | | | Perjanjian Kinerja Eselon III (Sekretaris Camat) | | | | | Perjanjian Kinerja Eselon IV | | | | | Perjanjian Kinerja Non Eselon | | | | | | | | |
|-----------------------------|---------------|-------------------|---------------------------------------|-----------------|---|--------|--|-----|---|--|--------|------------------------------|----------------------|-----|---|---|-------------------------------|--------|----------------------|-----|--|----------------------------------|----------|--------|----------------------|
| No. | Sasaran RPJMD | Indikator Kinerja | No. | Sasaran Renstra | Indikator Kinerja | Satuan | Target | No. | Program | Indikator Kinerja (Outcome) | Satuan | Target | Penanggung Jawab | No. | Kegiatan | Indikator Kinerja (Output) | Satuan | Target | Penanggung Jawab | No. | Kegiatan | Indikator Kinerja (Output) | Satuan | Target | Penanggung Jawab |
| | | | | | | | | | | | | | | 42 | Peningkatan Pembinaan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Kelurahan Belimbing | Kegiatan yang melibatkan partisipasi masyarakat | kegiatan | 4 | Lurah Belimbing | 1 | Membantu menyiapkan kegiatan pemberdayaan masyarakat | Kegiatan pemberdayaan masyarakat | kegiatan | 4 | Sekretaris Kelurahan |
| | | | | | | | | | | | | | | 43 | Peningkatan Pembinaan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Kelurahan Kanaan | Kegiatan yang melibatkan partisipasi masyarakat | kegiatan | 4 | Lurah Kanaan | | Membantu menyiapkan kegiatan pemberdayaan masyarakat | Kegiatan pemberdayaan masyarakat | kegiatan | 4 | Sekretaris Kelurahan |
| | | | | | | | | | | | | | | 44 | Peningkatan Pembinaan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Kelurahan Gunung Telihan | Kegiatan yang melibatkan partisipasi masyarakat | kegiatan | 4 | Lurah Gunung Telihan | | Membantu menyiapkan kegiatan pemberdayaan masyarakat | Kegiatan pemberdayaan masyarakat | kegiatan | 4 | Sekretaris Kelurahan |
| | | | | | | | | | | | | | | 45 | Peningkatan Pembinaan Kemitraan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan Belimbing | Kegiatan yang bersifat kemitraan | kegiatan | 8 | Lurah Belimbing | | Membantu menyiapkan kegiatan lembaga kemasyarakatan | Kegiatan lembaga kemasyarakatan | kegiatan | 8 | Sekretaris Kelurahan |
| | | | | | | | | | | | | | | 46 | Peningkatan Pembinaan Kemitraan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan Kanaan | Kegiatan yang bersifat kemitraan | kegiatan | 7 | Lurah Kanaan | | Membantu menyiapkan kegiatan lembaga kemasyarakatan | Kegiatan lembaga kemasyarakatan | kegiatan | 7 | Sekretaris Kelurahan |
| | | | | | | | | | | | | | | 47 | Peningkatan Pembinaan Kemitraan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan Gunung Telihan | Kegiatan yang bersifat kemitraan | kegiatan | 7 | Lurah Gunung Telihan | | Membantu menyiapkan kegiatan lembaga kemasyarakatan | Kegiatan lembaga kemasyarakatan | kegiatan | 7 | Sekretaris Kelurahan |
| | | | | 2. | Tingkat capaian pelaksanaan Produkta (Program Dua Ratus Juta) | % | 100 | 9 | Program Fasilitasi Partisipasi Masyarakat | Partisipasi masyarakat dalam pembangunan | persen | 70 | Sekretaris Kecamatan | 48 | Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat dan Perbaikan Infrastruktur Kelurahan Belimbing | Pelayanan Posyandu | bulan | 12 | Lurah Belimbing | | Membantu menyiapkan dokumen jasa pelayanan | Draft dokumen jasa pelayanan | dokumen | 12 | Sekretaris Kelurahan |
| | | | | | | | | | | | | | | 49 | Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat dan Perbaikan Infrastruktur Kelurahan Kanaan | Pelayanan Posyandu | bulan | 12 | Lurah Kanaan | | Membantu menyiapkan dokumen jasa pelayanan | Draft dokumen jasa pelayanan | dokumen | 12 | Sekretaris Kelurahan |
| | | | | | | | | | | | | | | 50 | Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat dan Perbaikan Infrastruktur Kelurahan Gunung Telihan | Pelayanan Posyandu | bulan | 12 | Lurah Gunung Telihan | | Membantu menyiapkan dokumen jasa pelayanan | Draft dokumen jasa pelayanan | dokumen | 12 | Sekretaris Kelurahan |
| | | | | | | | | | | | | | | 51 | Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Penataan Lingkungan Permukiman RT.01 - RT.51 Kelurahan Belimbing | Lingkungan yang tertata dengan baik | RT | 51 | Lurah Belimbing | | Membantu menyiapkan kegiatan Produkta | Draft dokumen Produkta | dokumen | 51 | Sekretaris Kelurahan |

| Perjanjian Kinerja Walikota | | | Perjanjian Kinerja Eselon III (Camat) | | | | Perjanjian Kinerja Eselon III (Sekretaris Camat) | | | | | Perjanjian Kinerja Eselon IV | | | | | Perjanjian Kinerja Non Eselon | | | | | | | | |
|-----------------------------|---------------|-------------------|---------------------------------------|-----------------|-------------------|--------|--|-----|---------|-----------------------------|--------|------------------------------|------------------|-----|--|-------------------------------------|-------------------------------|--------|----------------------|-----|--------------------------------------|----------------------------|---------|--------|----------------------|
| No. | Sasaran RPJMD | Indikator Kinerja | No. | Sasaran Renstra | Indikator Kinerja | Satuan | Target | No. | Program | Indikator Kinerja (Outcome) | Satuan | Target | Penanggung Jawab | No. | Kegiatan | Indikator Kinerja (Output) | Satuan | Target | Penanggung Jawab | No. | Kegiatan | Indikator Kinerja (Output) | Satuan | Target | Penanggung Jawab |
| | | | | | | | | | | | | | | 52 | Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Penataan Lingkungan Permukiman RT.01 - RT.12 Kelurahan Kanaan | Lingkungan yang tertata dengan baik | RT | 12 | Lurah Kanaan | | Membantu menyiapkan kegiatan Produta | Draft dokumen Produta | dokumen | 12 | Sekretaris Kelurahan |
| | | | | | | | | | | | | | | 53 | Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Penataan Lingkungan Permukiman RT.01 - RT.30 Kelurahan Gunung Telihan | Lingkungan yang tertata dengan baik | RT | 30 | Lurah Gunung Telihan | | Membantu menyiapkan kegiatan Produta | Draft dokumen Produta | dokumen | 30 | Sekretaris Kelurahan |

Camat Bontang Barat



MARTHEN MINGGU, SE, M.Si
NIP.197203212001121001

