

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Camat Bontang Barat
3. Tugas : Melaksanakan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan serta prasarana sarana pelayanan umum dalam wilayah kerjanya sebagai perangkat daerah
4. Fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan
 - b. Pembinaan terhadap penyelenggaran pemerintahan kelurahan di wilayah kerjanya
 - c. Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
 - d. Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 - e. Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penerapan dan penegakan perda dan perkada
 - f. Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - g. Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan masyarakat
 - h. Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
 - i. Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yg dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan
 - j. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan
 - k. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kota yang ada di Kecamatan
 - l. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum melalui pelimpahan sebagian kewenangan dari Wali Kota

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | | PENANGGUNG JAWAB |
|--------------------------------------|---|--|--|-------------|---|------------------|
| 1 | Meningkatkan Kualitas Pelayanan Masyarakat Kecamatan Bontang Barat | 1 Nilai Survey Kepuasan Masyarakat | Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang diselenggarakan oleh bagian Organisasi Sekretariat Daerah | 1 | Sekretariat Daerah Bagian Organisasi | |
| 2 | Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pembangunan Kecamatan Bontang Barat | 2 Persentase partisipasi Kelompok Kemasyarakatan dalam Program Stimulan RT | <u>Jumlah Pokmas yang Berpartisipasi Dalam Stimulan RT</u> x 100% Jumlah Pokmas | 1 | Laporan Musrenbang Kelurahan se-Kecamatan Bontang Barat | |
| 3 | Meningkatkan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat Bontang Barat | 3 Persentase Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang ditindaklanjuti | <u>Jumlah Laporan Gangguan Trantib yang di Tindaklanjuti</u> x 100% Jumlah Laporan Gangguan Trantib | 1 | Laporan Keuangan Kecamatan Bontang Barat | |
| 4 | Meningkatkan Pelayanan Teknis dan Administrasi Untuk Mendukung Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi serta Reformasi Birokrasi Kecamatan Bontang Barat | 4 Peningkatan Nilai Reformasi Birokrasi | Nilai Reformasi Birokrasi Berdasarkan Hasil Evaluasi yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah | 1 | Sekretariat Daerah Bagian Inspektorat | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Sekretaris Kecamatan
3. Tugas : Membantu Camat dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan
4. Fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan
 - b. Pengoordinasian penyusunan dan pelaporan program kerja dan kegiatan di lingkungan perangkat daerah
 - c. Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan administrasi umum
 - d. Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan keuangan
 - e. Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor
 - f. Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan
 - g. Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kepegawaian dan diklat
 - h. Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|--------------------------------------|---|---|--|---|---------------------|
| 1 | Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat | 1 Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan daerah | Jumlah layanan penunjang urusan pemerintahan daerah x 100% | 1. Laporan pelaksanaan kegiatan 2. Renstra 3. Renja 4 DPA | Camat Bontang Barat |
| | | 2 Persentase Pelayanan Publik yang dilaksanakan sesuai SOP | Jumlah layanan Publik yang dilaksanakan x 100% Jumlah SOP Layanan Publik | 1. Laporan pelaksanaan kegiatan 2. Renstra 3. Renja 4 DPA 5 SOP | |
| | | 3 Cakupan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan | Jumlah tugas penyelenggaraan pemerintahan | 1. Laporan pelaksanaan kegiatan 2. Renstra 3. Renja 4 DPA | |
| 2 | Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan | 1 Cakupan koordinasi penyelenggaraan pemerintah umum | Jumlah Koordinasi Penyelenggaraan urusan Pemerintahan umum | 1. Laporan pelaksanaan kegiatan 2. Renstra 3. Renja 4 DPA | |
| | | 2 Prosentase penanganan gangguan Trantibum | Jumlah laporan gangguan trantibum x 100% laporan gangguan trantibum yang di tindaklanjuti | 1. Laporan pelaksanaan kegiatan 2. Laporan gangguan trantib 3. DPA | |
| | | 3 Cakupan layanan pemberdayaan masyarakat | Jumlah layanan pemberdayaan masyarakat | 1. Laporan pelaksanaan kegiatan 2. Renstra 3. Renja 4 DPA | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Kepala Seksi Tata Ketentraman dan Ketertiban
3. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
4. Fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman
 - c. Pelaksanaan urusan penyusunan dan pengelolaan data atau bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan
 - e. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perda dan perkada
 - f. Penyelenggaraan urusan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana
 - g. Penyelenggaraan urusan monitoring ketentraman dan ketertiban umum
 - h. Penyelenggaraan urusan pembinaan dan pengawasan terhadap penegakan Peraturan Perundang-undangan
 - i. Penyelenggaraan urusan pembinaan dan pengawasan umum terhadap perizinan di lingkungan kecamatan sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan
 - j. Penyelenggaraan urusan pelayanan administrasi lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - k. Pemantauan dan evaluasi urusan lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|---|--|---|---------------------|
| 1. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum | 1. Jumlah kegiatan sinergitas dengan TNI/POLRI | Jumlah kegiatan sinergitas dengan TNI/POLRI | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Laporan Kegiatan | Camat Bontang Barat |
| | 2. Jumlah Kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan | Jumlah Kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Laporan Kegiatan | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
3. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pemerintahan
4. Fungsi
 - a. Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan
 - b. Pengoordinasian dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
 - c. Penyelenggaraan urusan penyusunan dan pengelolaan data atau bahan petunjuk teknis lingkup Tata Pemerintahan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku
 - d. Perlaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
 - e. Pelaksanaan penyelesaian permasalahan pelayanan pemerintahan di wilayah kecamatan
 - f. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kota yang ada di Kecamatan
 - g. Pelaksanaan tugas pelimpahan sebagian kewenangan wali kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kota
 - h. Pemantauan dan evaluasi urusan lingkup Seksi Tata Pemerintahan

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|--|---|---|---------------------|
| 1 Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | 1. Jumlah kegiatan peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan | Jumlah kegiatan peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Laporan Kegiatan | Camat Bontang Barat |
| | 2. Jumlah pelayanan kepada masyarakat | Jumlah pelayanan kepada masyarakat | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Laporan Kegiatan | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
3. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Ekonomi dan Pembangunan
4. Fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan
 - b. Pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas teknis seksi pada Kelurahan di wilayah kerjanya Pelaksanaan urusan penyusunan dan pengelolaan data atau bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku
 - c. d. Penyelenggaraan urusan pembangunan di tingkat Kecamatan
 - e. Penyelenggaraan urusan perekonomian masyarakat di tingkat Kecamatan
 - f. Penyelenggaraan urusan perizinan bidang Ekonomi Pembangunan tingkat Kecamatan
 - g. Pemantauan dan evaluasi urusan ekonomi dan pembangunan

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|--------------------------------------|---|--|---|---|---------------------|
| 1 | Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | 1. Jumlah musrembang | Jumlah musrembang | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Laporan Kegiatan | Camat Bontang Barat |
| 2 | Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan | 1. Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat | Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Laporan Kegiatan | |
| | | 2. Laporan monitoring dan evaluasi pembangunan | Laporan monitoring dan evaluasi pembangunan | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Laporan Kegiatan | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
3. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pemberdayaan Masyarakat
4. Fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan
 - b. Pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas teknis seksi pada kelurahan di wilayah kerjanya
 - c. Pelaksanaan penggerakan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan
 - e. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta
 - f. Pelaksanaan urusan penyusunan dan pengelolaan data atau bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku
 - g. Penyelenggaraan urusan fasilitasi penyiapan bahan pembinaan terhadap permasalahan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial di wilayah Kecamatan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait
 - h. Penyelenggaraan urusan fasilitasi penyaluran bantuan di lingkup Kecamatan
 - i. Penyelenggaraan urusan perizinan bidang Pemberdayaan Masyarakat tingkat Kecamatan
 - Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat
 - j. pemberdayaan masyarakat
 - k. Pemantauan dan evaluasi urusan pemberdayaan masyarakat

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|--|---|---|---------------------|
| PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | 1. Jumlah kegiatan koordinasi dengan Instansi vertikal terkait | Jumlah kegiatan koordinasi dengan Instansi vertikal terkait | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Laporan Kegiatan | Camat Bontang Barat |
| | 2. Jumlah Kegiatan pencapaian SPM | Jumlah Kegiatan pencapaian SPM | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Laporan Kegiatan | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang umum dan kepegawaian
4. Fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan
 - b. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan administrasi umum
 - c. Penyelenggaraan urusan kepegawaian dan diklat
 - d. Penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor
 - e. Penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan
 - f. Pelaksanaan urusan penyusunan bahan petunjuk teknis administrasi umum
 - g. Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan internal kantor
 - h. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan kesekretariatan

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|--|--------------------------------------|--|--------------------------------|
| Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota | 1. Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas | Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Data penyedia jasa 5. Dokumen kontrak | Sekretaris Camat Bontang Barat |
| | 2. Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat | Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan 5. Registrasi pendidikan dan pelatihan pegawai 6. Laporan Kegiatan | |
| | 3. Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bngunan Kantor | Jenis alat listrik dan elektronik | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Data Kebutuhan kpmponen instalasi listrik dan elektronik 5. Laporan Kegiatan | |
| | 4. Jumlah Jenis ATK | Jumlah / Jenis ATK | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Data penyedia 5. Dokumen kontrak | |

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|--------------------------------------|---|--|---|------------------|
| | 5. Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah item peralatan dan perlengkapan kantor | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Data penyedia 5. Dokumen kontrak | |
| | 6. Jumlah Jenis Bahan Logistik | Jumlah Bahan Logistik Kantor | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Data kebutuhan logistik 5. Data penyedia | |
| | 7. Jumlah Makan dan Minum yang Tersedia | Jumlah Makan dan Minum yang di Butuhkan | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Data penyedia 5. Dokumen kontrak 6. Laporan Kegiatan | |
| | 8. Jumlah Jenis Bahan Cetak dan Penggandaan | Jenis barang cetakan dan penggandaan | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Data Kebutuhan barang cetakan 5. Data penyedia barang cetakan 6. Dokumen kontrak | |
| | 9. Jumlah Eksemplar Koran | Jumlah Koran yang di butuhkan | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Laporan Kegiatan | |
| | 10. Jumlah Perjalanan Dinas | Jumlah Pegawai yang Melakukan Perjalanan Dinas | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Laporan Kegiatan | |
| | 11. Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas | Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Data penyedia 5. Dokumen kontrak | |

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|--------------------------------------|--|--|---|------------------|
| | 12. Jumlah Pengadaan Meubel | Jumlah Jenis Meubelair | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Data penyedia jasa 5. Dokumen kontrak | |
| | 13. Jumlah Pembayaran Air Listrik dan Telepon | Jumlah pemakaian air, listrik, komunikasi dan internet | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Data Kebutuhan kpmpnen instalasi listrik | |
| | 14. Jumlah Tenaga Kebersihan | Jumlah Tenaga Kebersihan | 1. DPA 2. SPKTenaga Kebersihan 3. Analisa Kebutuhan Tenaga Kebersihan | |
| | 15. Jumlah Tenaga Kontrak Daerah | Jumlah Tenaga Kontrak Daerah | 1. DPA 2. SPK Non PNS 3. Analisa Kebutuhan Pegawai | |
| | 16. Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas | Jumlah Kendaraan yang dipelihara | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Data penyedia jasa | |
| | 17. Jumlah Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas | Jumlah Kendaraan Dinas yang di bayar | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Data penyedia jasa | |
| | 18. Jumlah Gedung yang di Pelihara | Jumlah gedung kantor yang dipelihara | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Data penyedia jasa 5. Dokumen kontrak | |
| | 19. Jumlah Prasarana dan Sarana yang di Pelihara | Jumlah pendukung gedung kantor yang dipelihara | 1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Data penyedia 5. Dokumen kontrak | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan di bidang Perencanaan dan Keuangan
4. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan
 - b. Penyelenggaraan urusan anggaran
 - c. Penyelenggaraan dan pengordinasian urusan verifikasi dan perpendaharaan
 - d. Penyelenggaraan urusan akuntansi dan pelaporan
 - e. Pemantauan dan evaluasi urusan Perencanaan dan Keuangan

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|--|---|---|--------------------------------|
| Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota | 1. Jumlah Dokumen Perencanaan dan Laporan | Jumlah Dokumen yang dilaporkan | 1. Dokumen DPA 2. Laporan realisasi fisik dan anggaran 3. Dokumen Rencana Kerja 4. Dokumen Rencana Strategis | Sekretaris Camat Bontang Barat |
| | 2. Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun | Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun | 1. Dokumen DPA 2. Laporan realisasi fisik dan anggaran 3. Dokumen Rencana Kerja 4. eFinance | |
| | 3. Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN | 1. Dokumen DPA 2. Laporan realisasi fisik dan anggaran 3. Dokumen Rencana Kerja 4. eFinance | |
| | 4. Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun | Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun | 1. Dokumen DPA 2. Laporan realisasi fisik dan anggaran 3. Dokumen Rencana Kerja 4. eFinance | |
| | 5. Jumlah Laporan Prognosis dan Laporan Realisasi Anggaran | Jumlah Laporan Prognosis dan Laporan Realisasi Anggaran | 1. Dokumen DPA 2. Dokumen Rencana Strategis 3. Laporan Keuangan 4. Laporan Kegiatan PPTK | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
3. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk yang berkaitan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|---|--|--|--|-------------------------------|
| Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya | 1. Jumlah pakaian dinas yang diadakan | | Jumlah pakaian dinas yang diadakan | 1. DPA 2. Data Penyedia 3. Dokumen kontrak 4. Data Pegawai 5. Laporan Kegiatan | Kasubag. Umum dan Kepegawaian |
| Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi | 1. Jumlah Pegawai yang mengikuti pendidikan/pelatihan | | Jumlah Pegawai yang mengikuti pendidikan/pelatihan | 1. DPA 2. Analisa Kebutuhan Diklat 3. Data Pegawai 4. Laporan Kegiatan | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Pengelola Barang
3. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|--|--|---|---|-------------------------------|
| Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 1. Jumlah jenis peralatan/perlengkapan gedung kantor | Jumlah jenis peralatan/perlengkapan gedung kantor | 1. DPA 2. Data Kebutuhan Barang 3. Data penyedia jasa 4. Dokumen kontrak | Kasubag. Umum dan Kepegawaian |
| Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | 1. Jumlah kendaraan dinas/operasional | Jumlah kendaraan dinas/operasional | 1. DPA 2. Data penyedia jasa 3. Dokumen kontrak | |
| Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 1. Jumlah kendaraan dinas/operasional | Jumlah kendaraan dinas/operasional | 1. DPA 2. Berkas Pemeliharaan 3. Data penyedia jasa 4. Dokumen kontrak | |
| Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 1. Jenis Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | Jenis Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | 1. DPA 2. Berkas Pemeliharaan 3. Data penyedia jasa 4. Dokumen kontrak | |
| Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 1. Jumlah Peralatan Gedung Kantor | Jumlah Peralatan Gedung Kantor | 1. DPA 2. Berkas Pemeliharaan 3. Data penyedia jasa 4. Dokumen kontrak | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum Seksi Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum
3. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk seksi sarana dan prasarana pelayanan umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat seksi sarana dan prasarana pelayanan umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen seksi sarana dan prasarana pelayanan umum menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat seksi sarana dan prasarana pelayanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|--|---|---|-------------------------------|
| Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya Tagihan Telepon, Air, Listrik dan linternet | Jumlah dokumen pembayaran air Jumlah vcher listrik Jumlah dokumen pembayaran Telephon Jumlah dokumen pembayaran Internet | <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA 2. Tagihan Pembayaran 3. Struk vcher listrik | Kasubag. Umum dan Kepegawaian |
| Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Non ASN/TKD dan Tenaga Kebersihan | Jumlah Non ASN/TKD dan Tenaga Kebersihan | <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA 2. Analis Kebutuhan Pegawai 3. Data penyedia jasa 4 Dokumen kontrak | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Analis Bendahara
3. Uraian Tugas :
 - a. Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 - b. Mengajukan surat permintaan pembayaran;
 - c. Mengurus surat perintah membayar uang SPM (Surat Perintah Membayar) Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
 - d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
 - g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|--|---|--|--|----------------------------------|
| Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | 1. Jumlah ASN | Jumlah ASN | 1. DPA 2. SPP/SPM 3. Anggaran Kas 4. Rekening Koran | Kasubag Perencanaan dan Keuangan |
| Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD | 2. Jumlah Dokumen | Jumlah Dokumen | 1. DPA 2. SPP/SPM 3. Anggaran Kas 4. Rekening Koran | |
| Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD | 3. Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | 1. DPA 2. SPP/SPM 3. Renja 4. Anggaran Kas 5. Rekening Koran | |
| Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran | 4. Jumlah Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran | Jumlah Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran | 1. DPA 2. SPP/SPM 3. Anggaran Kas 4. Rekening Koran | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Analis Pertanahan
3. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan terkait urusan pertanahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pertanahan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pertanahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|--|-------------------------|--------------------------------------|--|------------------------|
| Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | 1. Jumlah Kegiatan | Jumlah Kegiatan di tingkat Kecamatan | 1. DPA 2. Data Penyedia 3. Dokumen Pengadaan 4. SOP | Kasi Tata Pemerintahan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Analis Kelurahan
3. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kebijakan pelayanan kependudukan di bidang kelurahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mengumpulkan bahan-bahan kebijakan pelayanan Pertanahan di bidang kelurahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kebijakan pelayanan kependudukan di bidang kelurahan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - d. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kebijakan pertanahan di bidang kelurahan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - e. Mengadakan kajian berdasarkan permasalahan kebijakan pelayanan kependudukan di bidang kelurahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - f. Mengadakan kajian berdasarkan permasalahan kebijakan pelayanan pertanahan di bidang kelurahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - g. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - h. Melakukan pembinaan kebijakan pelayanan kelurahan dan monitoring pelayanan kelurahan;
 - i. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|--|---------------------------------|------------------------------|--|------------------------|
| Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan | 1. Jumlah kelurahan yang dibina | Jumlah kelurahan yang dibina | 1. DPA 2. Data Penyedia 3. Dokumen Pengadaan 4. SOP | Kasi Tata Pemerintahan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Analis Pembangunan
3. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kebijakan di bidang pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kebijakan di bidang pembangunan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan kajian berdasarkan permasalahan kebijakan di bidang pembangunan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|-------------------------|--------------------------------|---|------------------------|
| Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan | 1. Jumlah Koordinasi | Persiapan pelaksanaan Kegiatan | 1. DPA 2. Data undangan / peserta 3. Laporan kegiatan 4. SOP | Kasi Tata Pemerintahan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
3. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk bidang kependudukan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat berkaitan dengan kependudukan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen kependudukan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|--|---------------------------------|------------------------------|---|------------------------|
| Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan | 1. Jumlah kelurahan yang dibina | Jumlah kelurahan yang dibina | 1. DPA 2. Dokumen 3. Laporan kegiatan 4. SOP | Kasi Tata Pemerintahan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
3. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk seksi ketentraman dan ketertiban umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat seksi ketentraman dan ketertiban umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen seksi ketentraman dan ketertiban umum menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|--|---|---|---------------------------------|
| Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia | 1. Jumlah Kegiatan Koordinasi | Jumlah kegiatan koordinasi yang di laksanakan | 1. DPA 2. Data kegiatan 3. Laporan Kegiatan | Kasi Ketentraman dan Ketertiban |
| Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia | 1. Jumlah Kegiatan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia | Jumlah Kegiatan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia | 1. DPA 2. Data kegiatan 3. Laporan Kegiatan | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat
3. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk seksi pemberdayaan masyarakat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat seksi pemberdayaan masyarakat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen seksi pemberdayaan masyarakat menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat seksi pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|--|---------------------------------|------------------------------|---|-------------------------------------|
| Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait | 1. Jumlah Kegiatan | Jumlah Kegiatan | 1. DPA 2. Data peserta 3. Undangan 4. Laporan Kegiatan | Kasi. Pemberdayaan Masyarakat |
| Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan | 1. Jumlah Kelurahan yang dibina | Jumlah Kelurahan yang dibina | 1. DPA 2. Data peserta 3. Undangan 4. Laporan Kegiatan | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sub bagian umum dan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat sub bagian umum dan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen sub bagian umum dan kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|--|---|--|---|-------------------------------|
| Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 1. Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 1. DPA 2. Data kebutuhan Komponen instalasi listrik 3. Data Penyedia jasa 4. Dokumen kontrak | Kasubag. Umum dan Kepegawaian |
| Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 1. Jumlah Jenis ATK yang diadakan | Jumlah Jenis ATK yang diadakan | 1. DPA 2. Data Kebutuhan ATK 3. Data penyedia ATK 4. Dokumen kontrak | |
| Penyediaan Bahan Logistik Kantor | 1. Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor | Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor | 1. DPA 2. Data kebutuhan logistik 3. Data penyedia jasa 4. Dokumen kontrak | |
| Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | 1. Jumlah jenis Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah jenis Barang Cetakan dan Penggandaan | 1. DPA 2. Data Kebutuhan barang cetakan 3. Data penyedia barang cetakan 4. Dokumen kontrak | |
| Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | 1. Jumlah Eksemplar | Jumlah Eksemplar | 1. DPA 2. Data kebutuhan surat kabar 3. Data penyedia jasa 4. Dokumen kontrak | |
| Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 1. Jumlah Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah | Jumlah Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah | 1. DPA 2. Registrasi Peserta 3. Undangan / Telaah Staf 4. Laporan Kegiatan | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum Seksi Ekonomi dan Pembangunan
3. Uraian : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk seksi ekonomi dan pembangunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- Tugas : b. Memberi lembar pengantar pada surat seksi ekonomi dan pembangunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen seksi ekonomi dan pembangunan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan surat seksi ekonomi dan pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------|---|------------------------------|
| Perencanaan Kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan | 1. Jumlah peserta | Jumlah peserta | 1. DPA 2. SOP 3. Data Kegiatan 4. Laporan Kegiatan | Kasi Ekonomi dan Pembangunan |
| Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan | 1. Jumlah Koordinasi | Jumlah Koordinasi | 1. DPA 2. SOP 3. Data Kegiatan 4. Laporan Kegiatan | |
| Evaluasi Kelurahan | 1. Jumlah pembinaan dengan kelurahan | Jumlah pembinaan dengan kelurahan | 1. DPA 2. SOP 3. Data Kegiatan 4. Laporan Kegiatan | |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
3. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja
 - d. Menyusun konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
 - f. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

| KINERJA UTAMA/OUTCOME/TUJUAN/SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/ FORM PERHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|---|--|--|----------------------------------|
| Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 1. Jumlah dokumen perencanaan yang disusun | Jumlah dokumen perencanaan yang disusun | 1. RPJMD 2. DPA 3. Evaluasi Renja 4. Peraturan Terkait | Kasubag Perencanaan dan Keuangan |
| Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 1. Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 1. DPA 2. Evaluasi Renja 3. Laporan Kegiatan 4. Peraturan Terkait | |