

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023

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 penyelenggaraan 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 perkara
 - 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	$\frac{\text{Jumlah Pokmas yang Berpartisipasi Dalam Stimulan RT}}{\text{Jumlah Pokmas}} \times 100\%$	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	$\frac{\text{Jumlah Laporan Gangguan Trantib yang di Tindaklanjuti}}{\text{Jumlah Laporan Gangguan Trantib}} \times 100\%$	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 2023

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/aparaturnya 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 $\frac{\text{Jumlah layanan penunjang urusan pemerintahan daerah}}{\text{Jumlah layanan penunjang urusan pemerintahan daerah}} \times 100\%$	1. Laporan pelaksanaan kegiatan 2. Renstra 3. Renja 4. DPA	Camat Bontang Barat
		2	Persentase Pelayanan Publik yang dilaksanakan sesuai SOP $\frac{\text{Jumlah layanan Publik yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah SOP Layanan Publik}} \times 100\%$	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 $\frac{\text{Jumlah laporan gangguan trantibum}}{\text{laporan gangguan trantibum yang di tindaklanjuti}} \times 100\%$	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 2023

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. Pelaksanaan 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 2023

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 2023

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
 - c. Pelaksanaan urusan penyusunan dan pengelolaan data atau bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku
 - 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 2023

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
 - j. Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada perangkat daerah yang membidangi urusan 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 2023

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 Bnagunan 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 kpmponen 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	

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	Sekretaris Camat Bontang Barat
	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	
	12. Jumlah Pengadaan Meubel	Jumlah Jenis Meubelair	1. DPA	

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	Sekretaris Camat Bontang Barat
13. Jumlah Pembayaran Air Listrik dan Telepon	Jumlah pemakaian air, listrik, komunikasi dan internet	1. DPA 2. Renja 3. Renstra 4. Data Kebutuhan kpmponen 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 2023

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 pengoordinasian urusan verifikasi dan perbendaharaan
 - 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 2023

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	1. Biaya Tagihan Telepon, Air, Listrik dan linternet	Jumlah dokumen pembayaran air Jumlah vocher listrik Jumlah dokumen pembayaran Telephon Jumlah dokumen pembayaran Internet	1. DPA 2. Tagihan Pembayaran 3. Struk vocher listrik	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1. Jumlah Non ASN/TKD dan Tenaga Kebersihan	Jumlah Non ASN/TKD dan Tenaga Kebersihan	1. DPA 2. Analis Kebutuhan Pegawai 3. Data penyedia jasa 4. Dokumen kontrak	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Pengelola Barang
3. Uraian : 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 2023

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 2023

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 2023

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 2023

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 2023

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 2023

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 2023

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 2023

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 Cetak dan Penggandaan	1. Jumlah jenis Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis Barang Cetak 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 2023

1. Nama Unit Organisasi : Kecamatan Bontang Barat
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum Seksi Ekonomi dan Pembangunan
3. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk seksi ekonomi dan pembangunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - 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 2023

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	