



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN MOJOWARNO

Jln. Merdeka Nomor 88 Telp. (0321) 494877
MOJOWARNO 61475

KEPUTUSAN CAMAT MOJOWARNO

NOMOR : 700.1.1.4/ 05 /415.60/2026

TENTANG
INDIKATOR KINERJA UTAMA / INDIVIDU
DI LINGKUNGAN KECAMATAN MOJOWARNO KABUPATEN JOMBANG
TAHUN 2026

CAMAT MOJOWARNO,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja pada Kecamatan Mojowarno Kabupaten Jombang, perlu menetapkan ukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
- b. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama/ Individu dengan Keputusan Camat Mojowarno.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:PER/20/M.PAN/141/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 3/D),

9. Peraturan Daerah Nomor 69 tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2025-2029 (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2025 Nomor 69);
10. Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jombang Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Nomor 45/D, Tambahan Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 45/D);
11. Peraturan Bupati Jombang Nomor 37 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 47 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu di Lingkungan Kecamatan Mojowarno Kabupaten Jombang;
- KEDUA : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KETIGA : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, bertujuan untuk :
- a. Memperoleh informasi kinerja yang diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja dengan baik;
 - b. Memperoleh ukuran keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi yang dipergunakan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja;
- KEEMPAT : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dipergunakan untuk :
- a. Perencanaan jangka menengah;
 - b. Perencanaan tahunan;
 - c. Pengukuran kinerja secara berkala;
 - d. Pelaporan kinerja
 - e. Evaluasi kinerja.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Mojowarno
Pada tanggal : 2 Januari 2026
CAMAT MOJOWARNO

M. RONNY AFRIANDIE, S.STP., M.Si

KABUPATEN JOMBANG
TANGGAL : 02 Januari 2026
NOMOR : 700.1.1.4/05 /415.60/2026

INDIKATOR KINERJA UTAMA

Tujuan	: Meningkatkan Kualitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan di tingkat Kecamatan
Sasaran	: 1. Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi yang bersih dan efektif 2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik
Tugas Pokok	: Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
Fungsi	: 1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum 2. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat 3. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum 4. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati 5. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum 6. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan 7. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan 8. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan; dan 9. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

INDIKATOR KINERJA UTAMA
KECAMATAN MOJOWARNO KABUPATEN JOMBANG

Nama	: M RONNY AFRIANDIE
NIP	: 198105231999121001
Jabatan	: Camat Mojowarno
Tugas Pokok	: Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
Fungsi	: a Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum b Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat c Penggkordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum d Penggkordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati e Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum f Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan g Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan h Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Dearah yang ada di kecamatan dan i Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Utama	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Meningkatnya Kualitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan di tingkat Kecamatan	Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan (Indeks)	Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan (IKKK) adalah ukuran komprehensif yang digunakan untuk menilai tingkat keberhasilan dan kualitas pelaksanaan tugas, fungsi, serta tanggung jawab kecamatan dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, pembinaan pemerintahan desa, dan pelaksanaan kebijakan pemerintah pusat maupun daerah. IKKK mencakup lima aspek utama: 1. Aspek Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah meliputi: o Nilai Reformasi Birokrasi (RB) o Nilai SAKIP Kecamatan o Pelaksanaan Anggaran 2. Aspek Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik, seperti: o Nilai PATEN o Nilai Hasil Survei Kepuasan Masyarakat o Nilai Indeks Pelayanan Publik Kecamatan o Tindak lanjut pengaduan masyarakat o Pelaksanaan delegasi wewenang dari Bupati o Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) o Pelaksanaan kebijakan pemerintah pusat/daerah o Penyelenggaraan Rumah Bersama Kecamatan o Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan fasilitas umum o novasi/Kreativitas kecamatan pada Pelayanan Publik 3. Aspek Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, meliputi: o Koordinasi pemberdayaan masyarakat o Fasilitasi kegiatan masyarakat bersama lembaga kemasyarakatan 4. Aspek Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum, meliputi: o Wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional o Kerukunan antarumat dan ketertiban umum o Pelaksanaan Forkopimcam 5. Aspek Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, meliputi: o Pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa 6. Aspek Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Penanganan Bencana, meliputi: o Koordinasi penerapan peraturan dan penanganan konflik sosial o Fasilitasi kegiatan tanggap bencana	Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan Mojowarno tahun n	Hasil Evaluasi Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Utama	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
2	Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi yang Bersih dan Efektif	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah (Indeks)	Definisi Operasional: Indeks Reformasi Birokrasi adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi di lingkungan kecamatan, yang bertujuan untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik berkualitas. Penilaian Indeks RB dilakukan berdasarkan hasil evaluasi tahunan Reformasi Birokrasi oleh Tim Evaluator Kabupaten, sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Jombang Nomor 108 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah, serta mengacu pada prinsip-prinsip reformasi birokrasi nasional yang menekankan aspek dinamis, kolaboratif, sinergis, dan berorientasi hasil. Indeks Reformasi Birokrasi Kecamatan terdiri dari dua komponen utama dengan bobot penilaian sebagai berikut: 1. Capaian Strategi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (10%), yang meliputi: o Pengelolaan Reformasi Birokrasi; o Rencana Aksi Reformasi Birokrasi; o Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi. 2. Capaian Sasaran Strategis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (90%), yang mencakup: o Tata kelola pemerintahan digital yang lincah, kolaboratif, dan akuntabel, dengan indikator seperti: ? Penataan kelembagaan; ? Implementasi sistem kerja baru; ? Indeks SPBE; ? Nilai SAKIP; ? Tingkat digitalisasi layanan; ? Pembangunan Zona Integritas; ? Maturitas SPIP; ? Tindak lanjut pengaduan masyarakat; ? Indeks persepsi antikorupsi; ? Pengawasan kearsipan, pengadaan, dan pengelolaan keuangan serta aset. o Budaya birokrasi BerAKHLAK dan profesionalisme ASN, dengan indikator seperti: ? Pengelolaan kinerja pegawai; ? Indeks profesionalitas ASN; ? Internalisasi Core Values ASN dan Employer Branding; ? Indeks Pelayanan Publik (IPP); ? Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).	Indeks Reformasi Birokrasi Kecamatan Mojowarno tahun n	Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Utama	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kualitas Pelayanan Publik (Indeks)	Definisi Operasional: Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) adalah suatu nilai komposit yang memberikan persepsi yang sama atas capaian kualitas kinerja penyelenggaraan pelayanan publik. IKPP terdiri dari Dua indikator utama yang mencerminkan perspektif yang berbeda ini adalah Indek Kepuasan Masyarakat dan Indek Pelayanan Publik. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah Data informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil surveil kepuasan masyarakat atas pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik. Sedangkan Indeks Pelayanan Publik atau IPP adalah indeks yang digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan publik di lingkungan kementerian, lembaga, dan pemerintah daerah di Indonesia berdasarkan Aspek Kebijakan Pelayanan, Aspek Profesionalisme SDM, Aspek Sarana Prasarana, Aspek Sistem Informasi Pelayanan Publik, Aspek Konsultasi dan Pengaduan serta Aspek Inovasi	Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kec. Mojowarno Tahun n $IKPP = (1,25 \times \text{nilai IKM}) + \text{nilai IPP}$	- Hasil Survey IKM Kec. Mojowarno melalui aplikasi https://sukmasantri.jombangkab.go.id/ - Hasil Evaluasi IPP Kec. Mojowarno

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN MOJOWARNO KABUPATEN JOMBANG

Nama	: MOH AINUL YAQIN
NIP	: 196811211994031008
Jabatan	: Sekretaris Kecamatan Mojowarno
Tugas Pokok	: a Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum b Pengelolaan administrasi kepegawaian c Pengelolaan administrasi keuangan d Pengelolaan administrasi perlengkapan e Pengelolaan urusan rumah tangga f Pelaksanaan koordinasi penyusunan program anggaran dan perundang-undangan g Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Seksi h Pengelolaan kearsipan i Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana j Pelaksanaan pengelolaan aset Kecamatan dan k Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat
Fungsi	: -

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Perangkat Daerah Kecamatan Mojowarno	Nilai Evaluasi AKIP Perangkat Daerah (Nilai)	Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP). Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengiktisaran dan pelaporan kinerja pada Perangkat Daerah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Perangkat Daerah. Penyelenggaraan SAKIP meliputi 4 komponen: 1. Perencanaan Kinerja 2. Pengukuran Kinerja 3. Pelaporan Kinerja dan 4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja. Penilaian dilaksanakan setiap setahun sekali berdasarkan hasil penilaian tim AKIP Kab. Jombang	Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Mojowarno tahun n	Hasil Evaluasi AKIP Kec. Mojowarno
2	Tersusunnya dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja yang disusun oleh perangkat kecamatan sebagai bagian dari siklus manajemen kinerja yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Dokumen tersebut mencakup rencana strategis, rencana kerja, perubahan rencana kerja, laporan kinerja instansi pemerintah, serta laporan evaluasi kinerja triwulanan. Penyusunan dokumen ini dimaksudkan untuk memastikan keterpaduan, pengendalian, dan peningkatan akuntabilitas kinerja Kecamatan Mojowarno.	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah tahun n	Laporan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja

3	Tersusunnya laporan keuangan perangkat daerah	Jumlah laporan keuangan perangkat daerah	Jumlah laporan keuangan yang disusun oleh perangkat kecamatan secara tertib, akurat, dan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Laporan keuangan terdiri atas Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Neraca. Laporan ini menjadi dasar transparansi, akuntabilitas, dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah di Kecamatan Mojowarno	Jumlah laporan keuangan perangkat daerah tahun n	Laporan Keuangan
No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
4	Tersusunnya laporan penyediaan barang dan jasa	Jumlah laporan penyediaan barang dan jasa	Jumlah laporan penyediaan barang dan jasa yang disusun oleh perangkat kecamatan sebagai bentuk pelaksanaan dan pertanggungjawaban pengadaan kebutuhan operasional pemerintahan. Laporan ini mencakup penyediaan alat listrik, perlengkapan kantor, logistik, bahan bacaan, kegiatan cetak dan penggandaan, serta rapat koordinasi. Laporan tersebut digunakan untuk mengendalikan penggunaan anggaran dan memastikan ketersediaan sarana pendukung pelayanan publik.	Jumlah laporan penyediaan barang dan jasa tahun n	Laporan Pertanggungjawaban Penyediaan barang dan jasa
5	Tersusunnya laporan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah laporan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah laporan pengadaan barang milik daerah yang disusun oleh perangkat kecamatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan pengadaan sarana, prasarana, dan aset pendukung pelaksanaan urusan pemerintahan. Laporan ini memuat informasi realisasi pengadaan yang mendukung kegiatan operasional dan pelayanan publik di tingkat kecamatan.	Jumlah laporan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah tahun n	Laporan Pertanggungjawaban Pengadaan
6	Tersusunnya laporan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah laporan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah laporan penyediaan jasa penunjang pemerintahan yang disusun oleh perangkat kecamatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran jasa operasional. Laporan ini meliputi pemenuhan jasa listrik, telepon, serta jasa pelayanan umum kantor seperti honorarium dan premi asuransi pegawai untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan pemerintahan di Kecamatan Mojowarno.	Jumlah laporan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah tahun n	Laporan Pertanggungjawaban
7	Tersusunnya laporan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah laporan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah laporan pemeliharaan barang milik daerah yang disusun oleh perangkat kecamatan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap kegiatan pemeliharaan aset penunjang urusan pemerintahan. Laporan ini mencakup kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas, gedung kantor, serta sarana dan prasarana pendukung lainnya. Penyusunan laporan dilakukan untuk memastikan aset daerah tetap terpelihara, berfungsi optimal, dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan publik di Kecamatan Mojowarno	Jumlah laporan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah tahun n	Laporan Pertanggungjawaban Pemeliharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN MOJOWARNO KABUPATEN JOMBANG

Nama	: SUNARIYANTO
NIP	: 197707072005011019
Jabatan	: Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Tugas Pokok	: a Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di lingkungan Kecamatan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan b Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil c Melaksanakan pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya d Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa e Melaksanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perancangan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan f Melaksanakan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati g Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan (PATEN) h Melaksanakan perencanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di Kecamatan i Melaksanakan tugas pembantuan dan j Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat
Fungsi	: -

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Meningkatnya kinerja aspek penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik Kecamatan Mojowarno	Capaian Nilai Aspek Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik (%)	Aspek Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik merupakan bagian penting dari pengukuran Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan (IKKK) yang digunakan untuk menilai kemampuan kecamatan dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum, memberikan pelayanan publik yang berkualitas, serta memastikan pelaksanaan kewenangan yang didelegasikan berjalan efektif, efisien, dan akuntabel. 1. Nilai PATEN DO: Hasil penilaian Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) tahun sebelumnya. Bukti dukung: Nilai PATEN dari laporan evaluasi Kabupaten. 2. Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (IKM) DO: Hasil survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan secara berkala minimal satu kali setahun dan dituangkan dalam laporan IKM. Bukti dukung: Laporan IKM dan jumlah responden. 3. Nilai Indeks Pelayanan Publik (IPP) DO: Hasil nilai PEKPPP (Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik). Bukti dukung: Nilai IPP dari Bagian Organisasi Setda. 4. Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Masyarakat DO: Pengaduan masyarakat yang diterima secara tertulis (melalui SP4N LAPOR, surat, email, atau media sosial) dan telah ditindaklanjuti oleh pihak kecamatan. Bukti dukung: Laporan tindak lanjut pengaduan masyarakat. 5. Pelaksanaan Delegasi Wewenang dari Bupati DO: Jenis kewenangan yang dilaksanakan kecamatan sesuai SK Bupati dan dilaporkan kepada Bupati secara triwulan. Bukti dukung: Laporan delegasi wewenang triwulan. 6. Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Umum DO: Kegiatan monitoring, evaluasi, dan koordinasi kondisi sarana prasarana (taman, jalan, saluran air, rumah ibadah, dsb) dengan instansi terkait. Bukti dukung: Laporan hasil monev dan koordinasi sarpras/fasos. 7. Inovasi/Kreativitas Pelayanan Publik Kecamatan DO: Inovasi hasil proses kreatif untuk peningkatan pelayanan publik, mencakup relevansi inovasi, kolaborasi, efisiensi sumber daya, dan evaluasi berkelanjutan. Bukti dukung: Dokumen karya inovasi (kondisi awal dan kondisi akhir setelah inovasi dilaksanakan).	Nilai Aspek Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Mojowarno tahun n	Hasil Evaluasi Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan
2	Meningkatnya Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat yang disusun oleh perangkat kecamatan sebagai bentuk evaluasi terhadap efektivitas pelayanan publik. Laporan ini mencakup berbagai jenis pelayanan, antara lain pelayanan kependudukan (KK, KTP, perekaman, surat pindah), pelayanan perizinan (izin keramaian dan lainnya), serta pelayanan non-perizinan (SKCK, SKM, surat waris, dispensasi nikah, dan layanan administrasi lainnya). Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memantau kinerja pelayanan masyarakat secara berkala dan memastikan peningkatan mutu pelayanan publik di wilayah Kecamatan Mojowarno.	Jumlah laporan peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
3	Meningkatnya kinerja aspek Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kecamatan Mojowarno	Capaian Nilai Aspek Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa (%)	Aspek Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa merupakan bagian dari pengukuran Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan (IKKK) yang digunakan untuk menilai peran kecamatan dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan, serta pendampingan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayahnya. 1. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa DO: Kegiatan pembinaan, pendampingan, dan monitoring terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa oleh tim pembina dan pengawas (Binwas) Kecamatan. Bukti dukung: SK Tim Binwas Pemerintahan Desa, rencana kerja (meliputi RKPDes, APBDes, pertanggungjawaban APBDes, BUMDes, fasilitasi Raperdes, penatausahaan aset desa, profil desa, dan peningkatan kapasitas aparatur desa), serta laporan hasil kegiatan sesuai rencana kerja	Capaian Nilai Aspek Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kecamatan Mojowarno tahun n	Hasil Evaluasi Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan
4	Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah dokumen hasil fasilitasi kecamatan dalam proses pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa di wilayah kerja kecamatan. Dokumen ini mencakup hasil pembinaan, pendampingan, serta verifikasi terhadap administrasi keuangan desa dan pemanfaatan aset desa. Penyusunan dokumen ini bertujuan memastikan pengelolaan keuangan desa berjalan tertib, transparan, dan sesuai ketentuan, serta pemanfaatan aset desa dilakukan secara optimal untuk mendukung kesejahteraan masyarakat	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa tahun n	Laporan Hasil Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN MOJOWARNO KABUPATEN JOMBANG

Nama	: BHRUL ULUM
NIP	: 197609192009011001
Jabatan	: Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok	: a Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa Kelurahan dan Kecamatan b Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta terhadap perangkat Desa dan Kelurahan serta tertib administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan c Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa Kelurahan di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Perangkat daerah maupun swasta d Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perUndang Undangan e Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat f Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK dan g Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat
Fungsi	: -

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Meningkatnya kinerja aspek Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kecamatan Mojowarno	Capaian Nilai Aspek Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan (%)	Aspek Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan merupakan bagian dari pengukuran Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan (IKKK) yang digunakan untuk menilai kemampuan kecamatan dalam mengoordinasikan, memfasilitasi, serta mendorong partisipasi masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam kegiatan pembangunan, sosial, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan. Aspek ini mencerminkan peran aktif kecamatan dalam memperkuat kolaborasi antar pemangku kepentingan di tingkat lokal agar pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat berjalan efektif, selaras dengan kebijakan pemerintah daerah, dan berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat. 1. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan DO: Kegiatan yang dilakukan kecamatan untuk menyelaraskan program kerja perangkat daerah kabupaten dengan program kerja kecamatan. Bukti dukung: Undangan, daftar hadir, notulen, rekomendasi, dan laporan kegiatan. 2. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat DO: Kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan bersama lembaga kemasyarakatan desa, pemerintah, maupun swasta di wilayah kecamatan. Bukti dukung: Undangan, daftar hadir, notulen, rekomendasi, dan laporan hasil kegiatan.	Capaian Nilai Aspek Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kecamatan Mojowarno tahun n	Hasil Evaluasi Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
2	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah lembaga kemasyarakatan yang ikut serta dan berpartisipasi aktif dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) di tingkat desa. Lembaga yang dimaksud meliputi organisasi kemasyarakatan desa seperti PKK, LPMD, Karang Taruna, RT, RW, dan Posyandu. Indikator ini digunakan untuk mengukur tingkat partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan desa secara partisipatif dan inklusif, guna memastikan usulan program sesuai dengan kebutuhan masyarakat.	Jumlah lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa tahun n	Laporan kegiatan musrenbang desa
3	Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang disusun oleh perangkat kecamatan sebagai bentuk evaluasi dan penguatan pelaksanaan program pemberdayaan di wilayah kecamatan. Laporan ini mencakup kegiatan pembinaan dan pengembangan kelompok masyarakat, seperti kegiatan pemberdayaan PKK dan BUMDes, yang dilaksanakan secara berkala. Indikator ini bertujuan menilai efektivitas peran kecamatan dalam memfasilitasi peningkatan kapasitas dan kemandirian masyarakat desa	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan tahun n	Laporan Hasil Kegiatan Pemberdayaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN MOJOWARNO KABUPATEN JOMBANG

Nama	: ROK'IKAH
NIP	: 197207251997032002
Jabatan	: Kepala Seksi Sosial dan Budaya
Tugas Pokok	: a Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang sosial budaya b Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial budaya c Melaksanakan penyelenggaraan administrasi bidang sosial budaya d Melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan pendidikan budaya pemuda olahraga ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat e Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan social dan pemberdayaan perempuan f Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan dan g Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat
Fungsi	: -

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Fasilitasi percepatan pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di wilayah kecamatan	Jumlah laporan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan	Fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di wilayah kecamatan adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan dalam rangka mendukung dan mempercepat pemenuhan SPM oleh Perangkat Daerah dan/atau Pemerintah Desa, melalui koordinasi, pendampingan, pemantauan, dan penyelesaian permasalahan, guna memastikan ketercapaian target SPM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam satu periode tertentu, yang dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan kegiatan yang sah	laporan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan tahun n	laporan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan
2	Meningkatnya kinerja aspek Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Kecamatan Mojowarno	Capaian Nilai Aspek Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum (%)	Aspek Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum merupakan bagian dari pengukuran Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan (IKKK) yang digunakan untuk menilai kinerja kecamatan dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum di wilayahnya, termasuk pembinaan wawasan kebangsaan, kerukunan masyarakat, serta koordinasi lintas sektor melalui forum-forum resmi pemerintahan. 1. Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional DO: Kegiatan sosialisasi, bimtek, atau pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional yang dilaksanakan oleh kecamatan. Bukti dukung: Undangan, daftar hadir, notulen, rekomendasi, dan laporan hasil kegiatan. 2. Pembinaan Kerukunan Antarsuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya serta Ketertiban Umum DO: Kegiatan dialog rutin melalui forum-forum seperti Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) dan Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (Forkopimcam) untuk menjaga stabilitas keamanan dan kerukunan masyarakat. Bukti dukung: Dokumen pelaksanaan dialog rutin, daftar hadir, notulen, dan laporan hasil kegiatan. 3. Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan (Forkopimcam) DO: Kegiatan fasilitasi pertemuan rutin Forkopimcam yang dilaksanakan kecamatan secara triwulan dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan umum. Bukti dukung: Undangan, daftar hadir, notulen, dan laporan kegiatan Forkopimcam.	Capaian Nilai Aspek Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Kecamatan Mojowarno tahun n	Hasil Evaluasi Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
3	Terlaksananya Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa yang diselenggarakan oleh Kecamatan Mojowarno. Laporan ini mencakup kegiatan sosialisasi, dialog, maupun pelatihan yang bertujuan untuk menumbuhkan semangat kebangsaan, memperkuat toleransi, serta meningkatkan kerukunan antarwarga di wilayah kecamatan. Indikator ini digunakan untuk menilai tingkat partisipasi masyarakat dan perangkat terkait dalam upaya memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa di tingkat lokal.	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa tahun n	Laporan kegiatan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa
4	Terlaksananya Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan (Forkopimcam) yang memuat kegiatan koordinasi, sinkronisasi, dan pembinaan antar unsur pemerintahan di tingkat kecamatan. Dokumen ini mencerminkan pelaksanaan fungsi koordinatif Forkopimcam dalam menjaga ketenteraman dan ketertiban wilayah, memperkuat komunikasi lintas sektor, serta mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di Kecamatan Mojowarno	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan tahun n	Laporan kegiatan Forkopimcam
5	Meningkatnya kinerja aspek penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik Kecamatan Mojowarno	Capaian Nilai Aspek Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Aspek Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik merupakan bagian penting dari pengukuran Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan (IKKK) yang digunakan untuk menilai kemampuan kecamatan dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum, memberikan pelayanan publik yang berkualitas, serta memastikan pelaksanaan kewenangan yang didelegasikan berjalan efektif, efisien, dan akuntabel. 1. Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) DO: Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Posyandu kepada Bupati. Bukti dukung: Laporan hasil kegiatan Posyandu. 2. Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Pusat dan/atau Daerah DO: Fasilitasi kegiatan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah. Bukti dukung: Dokumen kegiatan (undangan, daftar hadir, notulen, rekomendasi, laporan kegiatan). 3. Penyelenggaraan Rumah Bersama Kecamatan DO: Aktivitas Rumah Bersama Kecamatan untuk mengkoordinir penyuluh/pendamping dalam penyelarasan rencana kerja tahunan. Bukti dukung: SK Camat, rencana kerja, laporan kegiatan, dan hasil kegiatan.	Capaian Nilai Aspek Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Mojowarno tahun n	Hasil Evaluasi Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN MOJOWARNO KABUPATEN JOMBANG

Nama	: PUGUH CAHYONOADI
NIP	: 197007131994031004
Jabatan	: Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Tugas Pokok	: a Melaksanakan penyusunan program guna menjaga ketentraman serta ketertiban masyarakat b Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum perlindungan masyarakat dan bencana c Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat d Melaksanakan penyelenggaraaan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja Kecamatan e Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, pihak lain termasuk TNI/POLRI dan Pemuka Agama di wilayah kerjanya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan f Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia g Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum h Melaksanakan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati i Melaksanakan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat dan j Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat
Fungsi	: -

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Meningkatnya kinerja aspek Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Mojowarno	Capaian Nilai Aspek Ketentraman dan Ketertiban Umum (%)	Aspek Ketentraman dan Ketertiban Umum merupakan bagian dari pengukuran Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan (IKKK) yang digunakan untuk menilai kemampuan kecamatan dalam menjaga stabilitas keamanan wilayah, menciptakan ketertiban sosial, serta meningkatkan kesiapsiagaan terhadap potensi gangguan dan bencana di wilayahnya. Aspek ini menggambarkan peran kecamatan sebagai unsur pelaksana pemerintahan umum di tingkat daerah dalam memelihara ketentraman masyarakat, menegakkan peraturan perundang-undangan, serta berkoordinasi dengan instansi dan masyarakat dalam upaya pencegahan serta penanganan konflik dan bencana. 1. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan DO: Kegiatan koordinasi kecamatan dalam penanganan konflik sosial, pelanggaran Perda, serta kasus ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan. Bukti dukung: Undangan, daftar hadir, notulen, rekomendasi, dan laporan kegiatan serta tindak lanjut hasil koordinasi. 2. Penanganan Bencana di Kecamatan DO: Kegiatan monitoring, evaluasi, dan fasilitasi bantuan teknis bagi pelaksanaan program Desa/Kelurahan Tangguh Bencana, serta pembentukan Forum Pengurangan Risiko Bencana (FPRB) atau Redkar. Bukti dukung: Laporan kegiatan monitoring dan fasilitasi, serta dokumen pembentukan FPRB/Redkar/desa tangguh bencana pratama.	Capaian Nilai Aspek Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Mojowarno tahun n	Hasil Evaluasi Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan
2	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia (Laporan)	Jumlah laporan hasil koordinasi dan sinergi yang dilakukan oleh Kecamatan Mojowarno dengan perangkat daerah dan instansi terkait yang memiliki tugas dan fungsi di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan keamanan, seperti Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) dan Kepolisian Negara Republik Indonesia. Laporan ini berisi hasil pelaksanaan kegiatan koordinatif dalam rangka menjaga ketenteraman dan ketertiban umum, mendukung penegakan peraturan daerah, serta menangani permasalahan sosial kemasyarakatan di wilayah kecamatan. Indikator ini menggambarkan tingkat intensitas dan konsistensi pelaksanaan fungsi koordinasi Forkopimcam dalam mendukung terciptanya keamanan dan ketertiban masyarakat di Kecamatan Mojowarno.	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia tahun n	Laporan Hasil Kegiatan Koordinasi Penegakan Peraturan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN MOJOWARNO KABUPATEN JOMBANG

Nama	: USWATUL QOYIMAH
NIP	: 197507031998032003
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tugas Pokok	: Menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian; Melaksanakan urusan surat menyurat pengetikanpenggandaan pendistribusian dan tata kearsipan Memelihara peralatan perlengkapankeamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas Menyiapkanmenyusun dan melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembanganpeningkatan karir pegawai kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kecamatan Menghimpun data aset dan melaksanakan ketatausahaan barang Mengkoordinasikan dan menyusun Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal Melaksanakan program dan pembinaan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi Melaksanakan kegiatan kehumasanpublikasi dan dokumentasidan Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
Fungsi	: -

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan guna memenuhi kebutuhan administrasi, kebersihan, serta operasional perkantoran. Indikator ini mencerminkan tingkat kesiapan sarana kerja dan efisiensi dukungan logistik dalam menunjang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan tahun n	Laporan kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
2	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan dokumen yang disediakan sebagai sarana pendukung administrasi dan komunikasi informasi di lingkungan kecamatan. Indikator ini digunakan untuk menilai kelancaran proses dokumentasi dan penyampaian informasi pemerintahan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan tahun n	Laporan kegiatan pemenuhan barang cetakan dan penggandaan
3	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan untuk mendukung peningkatan wawasan, literasi, serta pemahaman aparatur kecamatan terhadap kebijakan dan ketentuan yang berlaku. Indikator ini menggambarkan upaya penguatan kapasitas aparatur melalui ketersediaan sumber informasi yang relevan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan tahun n	Laporan penyediaan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
4	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan hasil kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi yang diselenggarakan oleh Kecamatan Mojowarno, baik di dalam maupun di luar daerah. Laporan ini mencakup hasil pembahasan, tindak lanjut, dan kesepakatan koordinatif dengan perangkat daerah atau instansi terkait lainnya. Indikator ini menilai efektivitas komunikasi dan sinergi kerja antarunit pemerintahan	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD tahun n	laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
5	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah paket komponen instalasi listrik dan penerangan bangunan kantor yang disediakan untuk mendukung kelancaran operasional kegiatan pemerintahan di Kecamatan Mojowarno. Indikator ini menggambarkan kemampuan kecamatan dalam memastikan ketersediaan fasilitas penerangan dan kelistrikan kantor agar kegiatan pelayanan publik dapat berjalan dengan optimal.	Jumlah komponen instalasi listrik/Penerangan bangunan kantor yang terfasilitasi tahun n	Laporan kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
6	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan untuk mendukung kegiatan operasional harian, termasuk penyediaan konsumsi pegawai serta kebutuhan kerja lainnya. publik.	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan tahun n	Laporan penyediaan mamin harian pegawai
7	Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan merujuk pada total unit atau jumlah fasilitas dan infrastruktur yang disediakan dalam gedung kantor atau bangunan lainnya untuk mendukung kegiatan operasional. Sarana dan prasarana ini meliputi berbagai komponen yang mendukung kenyamanan, keselamatan, dan efisiensi kerja di dalam bangunan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan tahun n	Laporan kegiatan pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
8	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang mencakup pembayaran honorarium pegawai tidak tetap, jasa pajak, dan asuransi pegawai. Indikator ini digunakan untuk menilai ketertiban administrasi dan kelancaran kegiatan operasional pemerintahan di Kecamatan Mojowarno.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan tahun n	Laporan kegiatan Penyediaan jasa pelayanan umum kantor
9	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik yang disediakan merujuk pada total laporan yang disusun dan disampaikan oleh pihak yang bertanggung jawab atas penyediaan dan pengelolaan layanan komunikasi, air, dan listrik di kantor atau fasilitas lain. Laporan ini mencakup informasi terkait pemenuhan kebutuhan tersebut, evaluasi, dan pengelolaan sumber daya untuk memastikan keberlanjutan dan kelancaran operasional	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan tahun n	Laporan kegiatan penyediaan jasa telpon dan listrik
10	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dilakukan kegiatan pemeliharaan atau rehabilitasi untuk memastikan kondisi dan fungsinya tetap optimal. Indikator ini menilai efektivitas pengelolaan aset dan pemeliharaan fasilitas kerja di lingkungan Kecamatan Mojowarno	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/ Direhabilitasi tahun n	Laporan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
11	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya PD yang dipelihara merujuk pada total jumlah gedung kantor atau bangunan lain milik atau dikelola oleh Perangkat Daerah (PD) yang telah menjalani kegiatan pemeliharaan rutin atau rehabilitasi dalam rangka memastikan bangunan tersebut dalam kondisi baik, aman, dan siap digunakan untuk mendukung operasional PD. Pemeliharaan ini mencakup perawatan fisik bangunan untuk mencegah kerusakan, memperbaiki fasilitas yang ada, serta menjaga kebersihan dan estetika bangunan.	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya PD yang dipelihara tahun n	Laporan kegiatan pemeliharaan gedung kantor/ bangunan pendukung
12	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya merujuk pada total kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dimiliki atau digunakan oleh suatu instansi atau organisasi dan dalam keadaan terpelihara dengan baik serta telah dibayarkan pajak kendaraan bermotor (PKB) dan biaya perizinannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya tahun n	Laporan kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN MOJOWARNO KABUPATEN JOMBANG

Nama	: NUR HASANAH
NIP	: 198512082005012003
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi
Tugas Pokok	: a Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang jangka menengah serta tahunan b Menyusun rencana program dan kegiatan jangka panjang jangka menengah serta tahunan c Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan d Menyusun program kerja pelaksanaan tugas keuangan e Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran serta melaksanakan tata usaha keuangan f Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan g Memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan h Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dan i Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
Fungsi	: -

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun oleh Kecamatan Mojowarno sebagai bagian dari pelaksanaan siklus manajemen kinerja perangkat daerah. Dokumen ini meliputi rencana kerja tahunan (Renja), perubahan rencana kerja (P-Renja), serta rencana strategis (Renstra). Penyusunan dokumen perencanaan dilakukan untuk menjamin keselarasan antara kebijakan pembangunan daerah dengan program dan kegiatan di tingkat kecamatan.	Jumlah dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah tahun n	Dokumen Renstra SKPD dan Dokumen Renja SKPD
2	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja perangkat daerah yang disusun oleh Kecamatan Mojowarno, serta laporan hasil koordinasi penyusunan laporan tersebut. Dokumen ini mencakup laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan laporan realisasi kinerja dan anggaran triwulanan. Indikator ini mengukur pelaksanaan fungsi koordinatif dan evaluatif kecamatan dalam memantau capaian kinerja serta realisasi anggaran secara periodik.	Jumlah dokumen capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah tahun n	Dokumen pencapaian kinerja tribulanan dan Dokumen LKjIP
3	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan Kecamatan Mojowarno yang menerima gaji dan tunjangan secara rutin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Indikator ini mencerminkan ketertiban administrasi kepegawaian serta akuntabilitas pengelolaan pembayaran hak keuangan pegawai negeri sipil di kecamatan.	Jumlah pemenuhan penyediaan gaji dan tunjangan pegawai tahun n	Laporan pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan pegawai

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
4	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan yang disusun oleh Kecamatan Mojowarno sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan daerah. Dokumen ini mencakup bukti pencatatan transaksi, pengujian dokumen keuangan, serta proses verifikasi pengeluaran dan penerimaan daerah. Indikator ini menggambarkan tingkat kepatuhan kecamatan terhadap prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam administrasi keuangan	Jumlah pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/ Verifikasi keuangan SKPD tahun n	Laporan pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/ Verifikasi keuangan SKPD
5	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan keuangan akhir tahun perangkat daerah yang disusun oleh Kecamatan Mojowarno beserta laporan hasil koordinasi penyusunannya. Dokumen ini terdiri atas laporan keuangan utama dan catatan atas laporan keuangan, yang disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Indikator ini menunjukkan kemampuan kecamatan dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan secara tepat waktu, akurat, dan terkoordinasi dengan baik antarunit kerja	Jumlah dokumen laporan keuangan Perangkat Daerah tahun n	Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN MOJOWARNO KABUPATEN JOMBANG

Nama	: WIBAWANTI
NIP	: 197708172009012006
Jabatan	: PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
Tugas Pokok	:
Fungsi	: a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan Teknik dalam menyusun telaahan c. Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku d. Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan sosial budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian e. Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan penyelenggaraan fasilitasi terhadap Lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olah raga, ketenagakerjaan dan Kesehatan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian f. Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian g. Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian h. Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan sosial budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku i. Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan penyelenggaraan fasilitasi terhadap Lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olah raga, ketenagakerjaan dan Kesehatan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku j. Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku k. Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku l. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan sosial budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku m. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olah raga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku n. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku o. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi q. Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas 1.

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Tersusunnya hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda,olah raga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda,olah raga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat	Laporan hasil analisa, kajian, atau telaahan merupakan dokumen kebijakan yang disusun secara sistematis untuk memberikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan, perumusan strategi, dan penetapan kebijakan fasilitasi terhadap berbagai lembaga sosial kemasyarakatan	Jumlah laporan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/ telaah/penetapan kebijakan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda,olah raga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat tahun n yang tersusun	laporan hasil analisa/kajian/telaahan kebijakan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda,olah raga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat
2	Tersusunnya hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan sosial budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan sosial budaya	Laporan hasil analisa, kajian, atau telaahan merupakan dokumen strategis yang disusun untuk memberikan dasar pertimbangan dalam merumuskan kebijakan atau program pembinaan kesejahteraan sosial	Jumlah laporan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/ telaah/penetapan kebijakan pembinaan kesejahteraan sosial tahun n yang tersusun	laporan hasil analisa/kajian/telaahan kebijakan pembinaan kesejahteraan sosial

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN MOJOWARNO KABUPATEN JOMBANG

Nama	: DEWI RAHMAWATI
NIP	: 198212042005012007
Jabatan	: PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
Tugas Pokok	: a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan Teknik dalam menyusun telaahan c. Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku d. Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan pembinaan kependudukan dan catatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian e. Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian f. Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian g. Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pembinaan kependudukan dan catatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku h. Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku i. Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku j. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan kependudukan dan catatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku k. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku l. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas
Fungsi	: -

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Tersusunnya hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan Hasil Analisa Pelayanan Terpadu Kecamatan adalah laporan yang berisi kajian atau telaah terhadap pelaksanaan program pelayanan terpadu yang diselenggarakan oleh pemerintah di tingkat kecamatan. Pelayanan terpadu kecamatan bertujuan untuk mempermudah akses masyarakat terhadap berbagai layanan publik dalam satu tempat, seperti administrasi kependudukan, kesehatan, pendidikan, dan layanan sosial lainnya. Laporan ini menyajikan analisis terhadap efektivitas, kendala, serta rekomendasi untuk perbaikan dan pengembangan pelayanan tersebut	Jumlah laporan hasil analisa PATEN tahun n yang tersusun	laporan hasil analisa PATEN

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
2	Tersusunnya hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan kepada masyarakat di kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan kepada masyarakat di kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan Hasil Analisa Standar Pelayanan adalah dokumen tertulis yang disusun berdasarkan pengolahan data dan informasi secara sistematis dan objektif, yang memuat identifikasi permasalahan, analisis kondisi pelayanan, serta perumusan alternatif solusi dan rekomendasi kebijakan yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna meningkatkan kualitas pelayanan serta mempercepat pencapaian standar pelayanan kepada masyarakat di tingkat kecamatan	Jumlah laporan hasil analisa Standar Pelayanan tahun n yang tersusun	laporan hasil analisa Standar Pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN MOJOWARNO KABUPATEN JOMBANG

Nama	: WARAS HARIANTO
NIP	: 197510222010011003
Jabatan	: PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tugas Pokok	: a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas b. Menerima,mencatat surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum yang masuk sesuai bidang c. Menyediakan surat/data/dokumenketentraman dan ketertiban umum kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk d. Mengelompokkan surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan jenis dan sifatnya e. Mendokumentasikan surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum secara manual atau elektronik f. Mendistribusikan surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan petunjuk g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi h. Melaksanakan tugas dinas lain daripimpinan sesuai dengan bidang tugasMenyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
Fungsi	: a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas b. Menerima,mencatat surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum yang masuk sesuai bidang c. Menyediakan surat/data/dokumenketentraman dan ketertiban umum kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk d. Mengelompokkan surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan jenis dan sifatnya e. Mendokumentasikan surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum secara manual atau elektronik f. Mendistribusikan surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan petunjuk g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi h. Melaksanakan tugas dinas lain daripimpinan sesuai dengan bidang tugasMenyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya kegiatan penerimaan, pencatatan surat/data/dokumen ketentramandan ketertiban umum yang masuk sesuai bidang	Jumlah dokumen surat/data/dokumen ketentramandan ketertiban umum yang masuk sesuai bidang	Dokumen surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum yang masuk sesuai bidang merujuk pada jumlah total dokumen yang diterima dan dicatat dalam suatu sistem atau instansi yang berkaitan dengan bidang ketentraman dan ketertiban umum, baik itu surat, laporan, atau data yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan bidang tersebut. Dokumen-dokumen ini mencakup berbagai jenis informasi yang berkaitan dengan kegiatan, peristiwa, atau laporan yang terkait dengan pengelolaan ketentraman dan ketertiban di suatu wilayah	Jumlah dokumen surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum yang masuk sesuai bidang tahun n	Dokumen surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum yang masuk sesuai bidang

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
2	Terlaksananya kegiatan dokumentasi surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum secara manual atau elektronik	Jumlah dokumen surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum secara manual atau elektronik	Dokumen surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum secara manual atau elektronik merujuk pada total dokumen yang diterima atau diproses yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum, baik dalam bentuk fisik (manual) maupun dalam bentuk digital (elektronik). Dokumen-dokumen ini bisa berupa surat, laporan, data, atau dokumen lain yang berkaitan dengan pengelolaan dan pemantauan ketentraman serta ketertiban umum di suatu wilayah	Jumlah dokumen surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum secara manual atau elektronik tahun n	Dokumen surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum secara manual atau elektronik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN MOJOWARNO KABUPATEN JOMBANG

Nama	: ADAM KUNCORO
NIP	: 198304132009011003
Jabatan	: PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tugas Pokok	: Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas Menerima mencatat surat data dokumen administrasi umum dan perjalanan dinas yang masuk sesuai bidang tugas Menerima mencatat surat data dokumen tata usaha kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas Menerima mencatat surat data dokumen ketatausahaan barang yang masuk sesuai bidang tugas Menyediakan surat data dokumen administrasi umum dan perjalanan dinas kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk Menyediakan surat data dokumen tata usaha kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk Menyediakan surat data dokumen ketatausahaan barang kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk Mengelompokkan surat data dokumen administrasi umum dan perjalanan dinas sesuai dengan jenis dan sifatnya Mengelompokkan surat data dokumen tata usaha kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya Mengelompokkan surat data dokumen ketatausahaan barang sesuai dengan jenis dan sifatnya Mendokumentasikan surat data dokumen administrasi umum dan perjalanan dinas secara manual atau elektronik Mendokumentasikan surat data dokumen tata usaha kepegawaian secara manual atau elektronik Mendokumentasikan surat data dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik Mendistribusikan surat data dokumen administrasi umum dan perjalanan dinas sesuai dengan petunjuk Mendistribusikan surat data dokumen tata usaha kepegawaian sesuai dengan petunjuk Mendistribusikan surat data dokumen ketatausahaan barang sesuai dengan petunjuk Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas
Fungsi	: -

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan secara manual atau elektronik	Dokumen yang mencatat, menggambarkan, atau mendukung proses pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, dan penggunaan komponen instalasi listrik dan sistem penerangan pada bangunan kantor, yang tersedia dalam bentuk fisik (manual/cetak) maupun digital (elektronik) dalam kurun waktu tertentu	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan dokumentasi surat/data/dokumen paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan secara manual atau elektronik

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
2	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan secara manual atau elektronik	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan secara manual atau elektronik	Berkas atau catatan resmi yang memuat informasi terkait pengadaan, distribusi, atau penggunaan paket peralatan dan perlengkapan kantor, yang disimpan dalam bentuk fisik (manual/cetak) maupun digital (elektronik) dalam suatu periode tertentu	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan dokumentasi surat/data/dokumen paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan secara manual atau elektronik
3	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen paket bahan logistik kantor yang disediakan secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen paket bahan logistik kantor yang disediakan secara manual atau elektronik	Dokumen administratif yang memuat informasi tentang proses pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan distribusi bahan logistik kantor, berupa makan dan minuman harian pegawai yang tersedia dalam bentuk fisik (manual/cetak) maupun digital (elektronik), dalam suatu periode tertentu	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen paket makan dan minuman harian pegawai yang disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan dokumentasi surat/data/dokumen paket pengadaan makan dan minuman harian pegawai yang disediakan secara manual atau elektronik
4	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan secara manual atau elektronik	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan secara manual atau elektronik	Dokumen yang mencatat atau mendukung kegiatan pengadaan, produksi, distribusi, dan penggunaan barang cetakan dan hasil penggandaan (seperti buku, formulir, brosur, laporan, dan materi cetak lainnya), baik dalam bentuk fisik (manual/cetak) maupun digital (elektronik), yang tersedia dalam periode tertentu	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan dokumentasi surat/data/dokumen Paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan secara manual atau elektronik

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
5	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan secara manual atau elektronik	Dokumen yang mencakup bahan bacaan pendukung (seperti buku, jurnal, majalah, modul, dan artikel) serta dokumen hukum (seperti undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, keputusan, dan surat edaran), yang tersedia dalam bentuk fisik (manual/cetak) maupun digital (elektronik), untuk keperluan referensi dan pelaksanaan tugas di lingkungan kerja, dalam periode tertentu.	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan dokumentasi surat/data/dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan secara manual atau elektronik
6	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen administrasi umum dan perjalanan dinas secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen administrasi umum dan perjalanan dinas secara manual atau elektronik	Dokumen yang mencatat kegiatan administratif umum dan pelaksanaan perjalanan dinas, baik internal maupun eksternal, yang disediakan dan terdokumentasi dalam bentuk fisik (manual/cetak) maupun digital (elektronik) dalam suatu periode tertentu.	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen administrasi umum dan perjalanan dinas secara manual atau elektronik tahun n	Laporan dokumentasi surat/data/dokumen administrasi umum dan perjalanan dinas secara manual atau elektronik
7	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi pendokumentasian surat/data/dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik	Dokumen yang mencatat, mengatur, dan mengelola administrasi ketatausahaan barang milik negara/daerah, termasuk pengadaan, pemeliharaan, pemakaian, mutasi, dan penghapusan barang, yang tersedia dalam bentuk fisik (manual) maupun digital (elektronik) dalam periode tertentu.	Jumlah dokumentasi pendokumentasian surat/data/dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik	Laporan dokumentasi pendokumentasian surat/data/dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
8	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan secara manual atau elektronik	Dokumen yang mencatat atau mendukung proses pengadaan, penggunaan, pembayaran, dan pengelolaan layanan komunikasi (telepon, internet), air, dan listrik, yang tersedia dalam bentuk fisik (manual/cetak) maupun digital (elektronik) dalam suatu periode tertentu.	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan dokumentasi surat/data/dokumen penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan secara manual atau elektronik
9	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya secara manual atau elektronik	jumlah dolumentasi surat/data/dokumen Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya secara manual atau elektronik	Dokumen yang mencatat kepemilikan, penggunaan, pemeliharaan, serta pembayaran pajak dan pengurusan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan, yang tersedia dalam bentuk fisik (manual/cetak) maupun digital (elektronik) dalam suatu periode tertentu	Jumlah dolumentasi surat/data/dokumen kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya secara manual atau elektronik tahun n	Laporan dolumentasi surat/data/dokumen kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya secara manual atau elektronik
10	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya secara manual atau elektronik	Dokumen yang memuat informasi administratif dan teknis terkait kegiatan pemeliharaan atau rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, baik dalam bentuk fisik (manual/cetak) maupun digital (elektronik), yang tersedia dan terdokumentasi dalam suatu periode tertentu.	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi secara manual atau elektronik tahun n	Laporan dokumentasi surat/data/dokumen gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi secara manual atau elektronik
11	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi secara manual atau elektronik	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi, teknis, dan pembiayaan atas pemeliharaan dan/atau rehabilitasi sarana dan prasarana penunjang dalam gedung kantor atau bangunan lainnya, baik dalam bentuk fisik (manual/cetak) maupun digital (elektronik), yang tersedia dalam periode tertentu.	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi secara manual atau elektronik tahun n	Laporan dokumentasi surat/data/dokumen sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi secara manual atau elektronik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN MOJOWARNO KABUPATEN JOMBANG

Nama	: EKO SISWANTORO
NIP	: 197304042009011003
Jabatan	: OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
Tugas Pokok	: a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas b. Mengendalikan peralatan kebersihan dan alat pembersih lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut c. Mengendalikan kebersihan kantor dan lingkungan kantor sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut d. Mengendalikan peralatan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut e. Mengendalikan persiapan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar f. Melakukan pemantauan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal g. Melakukan inspeksi peralatan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar h. Mengecek peralatan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar i. Mengatur pemeliharaan peralatan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi k. Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas
Fungsi	: a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas b. Mengendalikan peralatan kebersihan dan alat pembersih lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut c. Mengendalikan kebersihan kantor dan lingkungan kantor sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut d. Mengendalikan peralatan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut e. Mengendalikan persiapan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar f. Melakukan pemantauan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal g. Melakukan inspeksi peralatan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar h. Mengecek peralatan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar i. Mengatur pemeliharaan peralatan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi k. Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya pemeliharaan peralatan kebersihan rutin kantor, taman, halaman, dan rumah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Jumlah kegiatan pemeliharaan peralatan kebersihan rutin kantor, taman, halaman, dan rumah dinas	Laporan Kegiatan Pemeliharaan Peralatan Kebersihan Rutin Kantor, Taman, Halaman, dan Rumah Dinas adalah dokumen yang memuat hasil pelaksanaan pemeliharaan peralatan kebersihan secara rutin yang menunjukkan terjaganya kebersihan, kerapian, dan kelayakan lingkungan kantor, taman, halaman, serta rumah dinas dalam mendukung kenyamanan dan kelancaran pelayanan serta penyelenggaraan pemerintahan	Jumlah kegiatan pemeliharaan peralatan kebersihan rutin kantor, taman, halaman, dan rumah dinas tahun n	Laporan kegiatan pemeliharaan peralatan kebersihan rutin kantor, taman, halaman, dan rumah dinas
2	Terlaksananya pemeliharaan peralatan pelayanan tamu sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Jumlah Kegiatan pelayanan tamu	Laporan Kegiatan Pelayanan Tamu adalah dokumen yang memuat hasil pelaksanaan pelayanan terhadap tamu di lingkungan kantor kecamatan yang diselenggarakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bagian dari dukungan terhadap kelancaran pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan	Jumlah kegiatan pelayanan tamu tahun n	Laporan kegiatan pelayanan tamu

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN MOJOWARNO KABUPATEN JOMBANG

Nama	: YUSRIL ZAKI IZZALLAIL
NIP	: 199906052025211004
Jabatan	: PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tugas Pokok	: a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas b. Menerima, mencatat surat/data /dokumen administrasi keuangan, penyusunan program dan evaluasi yang masuk sesuai bidang tugas c. Menyediakan surat/data /dokumen administrasi keuangan, penyusunan program dan evaluasi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk d. Mengelompokkan surat/data /dokumen administrasi keuangan, penyusunan program dan evaluasi sesuai dengan jenis dan sifatnya e. Mendokumentasikan surat/data /dokumen administrasi keuangan, penyusunan program dan evaluasi secara manual atau elektronik f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi g. Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas
Fungsi	: a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas b. Menerima, mencatat surat/data /dokumen administrasi keuangan, penyusunan program dan evaluasi yang masuk sesuai bidang tugas c. Menyediakan surat/data /dokumen administrasi keuangan, penyusunan program dan evaluasi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk d. Mengelompokkan surat/data /dokumen administrasi keuangan, penyusunan program dan evaluasi sesuai dengan jenis dan sifatnya e. Mendokumentasikan surat/data /dokumen administrasi keuangan, penyusunan program dan evaluasi secara manual atau elektronik f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi g. Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Tersedianya surat/data/dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah surat/data/dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Seluruh bentuk administrasi tertulis yang digunakan dalam proses pencatatan, pengelolaan, dan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	Jumlah dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD tahun n	Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
2	Tersedianya surat/data/dokumen administrasi keuangan dan evaluasi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jumlah dokumen surat/data/dokumen administrasi keuangan dan evaluasi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Dokumen tertulis, baik dalam bentuk fisik maupun digital, yang memuat informasi, bukti administrasi, maupun hasil evaluasi yang digunakan dalam proses pengelolaan keuangan SKPD	Jumlah dokumen surat/data/dokumen administrasi keuangan dan evaluasi n	Dokumen surat/data/dokumen administrasi keuangan dan evaluasi