



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BARENG
Jl.Dr. Soetomo Nomor 138 (0321) 711973 Bareng

KEPUTUSAN CAMAT BARENG
KABUPATEN JOMBANG

Nomor: 100.3.3/011/415.50/2025

TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG

CAMAT BARENG
KABUPATEN JOMBANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengukuran kinerja, peningkatan kinerja dan meningkatkan akuntabilitas kinerja Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang, perlu menetapkan ukuran keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis di lingkungan Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang;
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang dengan Keputusan Camat Bareng Kabupaten Jombang.
- 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 Individu (IKI) Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:PER/20/M.PAN/141/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Individu;
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11/D);
10. Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Jombang No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Nomor 45/D, Tambahan Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 45/D);
11. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2023 tanggal 31 Maret 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang tahun 2024 - 2026.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang;
- KEDUA : Penetapan sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertujuan untuk:
- Memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik.
 - Memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi yang dipergunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
- KETIGA : Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan untuk:
- Perencanaan jangka menengah
 - Perencanaan tahunan
 - Menyusun dokumen Perjanjian Kinerja
 - Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
 - Evaluasi Pencapaian Kinerja
 - Pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan
- KEEMPAT : Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu terlampir dalam Keputusan Camat Bareng Kabupaten Jombang ini, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan Camat Bareng Kabupaten Jombang ini, mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Jombang

Pada Tanggal : 21 Januari 2025



LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT BARENG
KABUPATEN JOMBANG
NOMOR : 100.3.3/011/415.50/2025
TANGGAL: 21 Januari 2025

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG**

- Tugas : Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan 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 sarana dan prasarana 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
 9. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Kecamatan	Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Bareng	Nilai Evaluasi AKIP tahun n	Hasil evaluasi SAKIP Kecamatan Bareng
		Definisi Operasional : Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (AKIP) adalah Pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP). Penyelenggaraan SAKIP meliputi 4 komponen : 1. Perencanaan Kinerja 2. Pengukuran Kinerja 3. Pelaporan Kinerja 4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja		
2	Meningkatnya Kualitas layanan publik	Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kecamatan Bareng	Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kecamatan Bareng tahun n	Hasil survey IKM dan IPP Kecamatan Bareng
		Definisi Operasional : Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) adalah Indeks komposit yang disusun dari nilai IKM dan nilai IPP. Pedoman penyusunan IKPP digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan penilaian kualitas pelayanan pada unit penyelenggara pelayanan di Lingkungan	IKPP= (1,25x nilai IKM)+nilai IPP	

		Pemerintah Kabupaten Jombang. Komponen pembentuk IKPP : 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah nilai yang diperoleh dari rata rata nilai hasil pengukuran SKM terhadap unsur pelayanan periode akhir tahun berjalan. Unsur Pelayanan : - Persyaratan - Prosedur - Waktu - Biaya / Tarif - Produk Spesifikasi Pelayanan - Kompetensi Pelaksana - Perilaku Pelaksana - Sarana dan Prasarana - Penanganan Pengaduan 2. Indeks Pelayanan Publik (IPP) adalah nilai kinerja penyelenggaraan pelayanan berdasarkan aspek aspek pelayanan. IPP adalah hasil penilaian akhir tahun berjalan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Pemkab. Aspek – Aspek pelayanan meliputi : - Kebijakan Pelayanan - Profesionalisme SDM - Sarana dan prasarana - Sistem informasi pelayanan public - Konsultasi Pengaduan - Inovasi		
--	--	---	--	--

NO .	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kinerja aparaturn	Persentase rata-rata capaian kinerja aparaturn	$\frac{\text{Jumlah capaian kinerja seluruh pns di opd}}{\text{Jumlah pegawai}} \times 100$	Laporan Kinerja Pegawai
2.	Meningkatnya PATEN sesuai dengan standar	Nilai Paten Kecamatan Bareng	Nilai PATEN Kecamatan Bareng Tahun n	Hasil Evaluasi PATEN
3.	Terlaksananya PHBN / PHBA dan monev sosial budaya sesuai aturan	Persentase PHBN/PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah pelaksanaan PHBN/PHBA dan monev sosial budaya}}{\text{Jumlah PHBN/PHBA dan monev sosial budaya yang direncanakan}} \times 100\%$	Laporan Hasil kegiatan PHBN / PHBA dan monev sosial budaya
4.	Terlaksananya tindak lanjut rekomendasi Forkopimcam tepat waktu	Persentase rekomendasi Forkopimcam yang ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah rekomendasi Forkopimcam yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah Rekomendasi Hasil Koordinasi Forkopimcam}} \times 100\%$	Laporan Tindak Lanjut Hasil Rekomendasi Forkopimcam
5.	Terlaksananya tindaklanjut kasus pelanggaran perda/ perkada dan trantibum oleh instansi terkait tepat waktu	Persentase laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang ditindaklanjuti instansi terkait	$\frac{\text{Jumlah Laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang ditindaklanjuti ke Instansi Terkait}}{\text{Jumlah laporan yang dievaluasi kasus pelanggaran Perda/Perkada}} \times 100\%$	Laporan Kasus Pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum
6.	Terlaksananya koordinasi pertanggungjawaban realisasi APB Desa tepat waktu	Persentase Laporan Realisasi APB Desa Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah Desa yang melaporkan pertanggungjawaban Realisasi APBDesa}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100\%$	Laporan Pertanggungjawaban Realiasasi APB Desa

7.	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan perencanaan pembangunan dan lembaga pemberdayaan masyarakat sesuai aturan	Persentase desa yang Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang aktif	Jumlah desa yang Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang Aktif -----x100% Jumlah Desa	Dokumen RKPDesa dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang aktif
----	--	---	--	--



CAMAT BARENG,

USMAN, SE, M.Si

NIP. 19710806 199803 1 0073

LAMPIRAN 2 : KEPUTUSAN CAMAT BARENG
NOMOR : 100.3.3/011/415.50/2025
TANGGAL : 21 JANUARI 2025

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG**

1. NAMA : AGUS SUPRIANTO, SH., M.Si
NIP : 19680422 199312 1 002
JABATAN : SEKRETARIS
TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, penyusunan program dan evaluasi.
FUNGSI : 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.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja PD sesuai aturan	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang tersusun sesuai aturan	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang tersusun sesuai aturan -----x100 Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang ditargetkan	Dokumen renstra, renja dan evaluasi kinerja perangkat daerah

2.	Kegiatan administrasi Keuangan PD sesuai aturan	Persentase pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu	Pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu -----x100 Pencairan gaji dan tunjangan ASN yang ditargetkan	Laporan pembayaran gaji dan tunjangan ASN
		Persentase laporan keuangan yang tersusun sesuai aturan	Jumlah laporan keuangan yang tersusun sesuai aturan	Dokumen laporan keuangan perangkat daerah
3.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian PD sesuai aturan	Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian PD Kecamatan Bareng	Jumlah pemenuhan administrasi kepegawaian yang terealisasi tahun n -----x100 Jumlah pemenuhan administrasi kepegawaian yang direncanakan tahun n	Laporan pelaksanaan pengadaan seragam Olahraga
4.	Kegiatan Administrasi Umum PD sesuai aturan	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran yang terpenuhi tahun n -----x100 Jumlah kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran tahun n	Laporan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran
5.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan PD sesuai aturan	Persentase realisasi pengadaan sarana dan prasarana aparatur	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana kantor yang terealisasi tahun n -----x100 Jumlah pengadaan sarana dan prasarana kantor yang direncanakan tahun n	Laporan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana
6.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan PD sesuai aturan	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah -----x100 Jumlah pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang ditargetkan	Laporan pelaksanaan pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah
7.	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan PD	Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi baik	Jumlah Barang Milik Daerah dalam kondisi baik -----x100 Jumlah barang milik daerah yang dipelihara	Laporan pemeliharaan barang milik daerah

2. NAMA : MOHAMMAD SAIFUL, S.Sos
NIP : 19680529 199202 1 001
JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
TUGAS : 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 perencanaan 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

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Koordinasi kegiatan PATEN Kecamatan sesuai Standart	Persentase pelayanan terpadu (PATEN) yang sesuai standar	Jumlah Pelayanan yang terselesaikan sesuai standar pelayanan (PATEN) -----x100 Jumlah Pelayanan yang terselesaikan	Laporan pelaksanaan pelayanan
2.	Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan yang efektif	Jumlah laporan peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan	Jumlah laporan peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan
3.	Evaluasi kegiatan pelaksanaan APBDes secara periodik	Jumlah desa yang melaporkan APBDes dengan lengkap	Jumlah desa yang melaporkan APBDes dengan Lengkap tahun n	Laporan APBDes
4.	Fasilitasi dan koordinasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa sesuai aturan	Jumlah dokumentas yang difasilitasi dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan Desa dan Dokumen Pendayagunaan Aset Desa tahun n	Dokumen Pengelolaan Keuangan Desa dan Dokumen Pendayagunaan Aset Desa

3. NAMA : SUDARNO, S.IP
 NIP : 19680628 199203 1 005
 JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
 TUGAS : 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.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Verifikasi penyusunan RKPDes sesuai aturan	Jumlah Desa yang menyusun RKPDes	Jumlah Desa yang menyusun RKPDes tahun n	Dokumen RKPDes dari Desa
2.	Peningkatan partisipasi lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan secara aktif	Jumlah lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa	Jumlah lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa tahun n	Berita Acara forum musyawarah perencanaan dan pembangunan
3.	Pembinaan lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan secara rutin	Jumlah Lembaga /Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dibina	Jumlah Lembaga /Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dibina tahun n	Dokumen pembinaan Lembaga / Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa

4.	Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan yang efektif	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan tahun n	laporan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan
----	--	--	--	---

4. NAMA : Drs. MOCH. ZUBAIDI
NIP : 19670408 199302 1 004
JABATAN : PLT KEPALA SEKSI SOSIAL BUDAYA
TUGAS : 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.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Kegiatan PHBN/PHBA dan Monev Sosial Budaya yang dilaksanakan sesuai rencana	Jumlah laporan kegiatan PHBN/PHBA dan Monev Sosial Budaya yang dilaksanakan	Jumlah Laporan Pelaksanaan PHBN/PHBA dan Monev Sosial Budaya tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan PHBN/PHBA dan Monev Sosial Budaya
2.	Fasilitasi pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa yang berhasil guna	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan PHBN/PHBA dan Monev Sosial Budaya
3.	Evaluasi kegiatan koordinasi Forkopimcam secara periodik	Jumlah rekomendasi hasil koordinasi Forkopimcam	Jumlah rekomendasi hasil koordinasi Forkopimcam tahun n	Laporan pelaksanaan hasil koordinasi Forkopimcam
4.	Pelaksanaan kegiatan koordinasi forkopimcam secara periodik	Jumlah dokumen tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan	Jumlah dokumen tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan tahun n	Laporan pelaksanaan hasil koordinasi Forkopimcam

5. NAMA : Drs. MOCH. ZUBAIDI
NIP : 19670408 199302 1 004
JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
TUGAS :
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 penyelenggaraan 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.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait tepat waktu	Persentase laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait	Jumlah laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang di koordinasikan dengan instansi terkait -----x100 Jumlah laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	Laporan kegiatan identifikasi kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum
2.	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di	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 Koordinasi / Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang

	dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia yang cepat dan efisien	Bidang Penegakan Peraturan Perundang- Undangan dan /atau Kepolisian Negara Republik Indonesia		Undangan dan / atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
--	--	---	--	--

6. NAMA : RISDIANTO, A.Md.Kep.
NIP : 19750728 201001 1 004
JABATAN : PLT. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
TUGAS : a. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
b. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan;
c. Memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
d. Menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karir pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kecamatan;
e. Menghimpun data aset dan melaksanakan ketatausahaan barang;
f. Mengkoordinasikan dan menyusun Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal;
g. Melaksanakan program dan pembinaan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi;
h. Melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi; dan
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Penyediaan pakaian dinas beserta atribut sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut	Laporan Kegiatan Penyediaan Pakaian Olahraga
2.	Fasilitasi komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor sesuai kebutuhan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah komponen instalasi listrik / Penerangan bangunan kantor yang terfasilitasi tahun n	Laporan kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor
3,	Fasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor efektif dan efesien	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang terfasilitasi tahun n	Laporan kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
4.	Pemenuhan bahan logistik kantor sesuai	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan tahun n	Laporan penyediaan mamin harian pegawai

	kebutuhan			
5.	Pemenuhan barang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah pemenuhan barang cetakan dan penggandaan tahun n	Laporan kegiatan pemenuhan barang cetakan dan penggandaan
6.	Pemenuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan secara rutin	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan tahun n	Laporan penyediaan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan
7.	Penyusunan laporan hasil koordinasi dan konsultasi SKPD yang tersusun sesuai aturan	Jumlah laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi SKPD tahun n	laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
8.	Pengadaan Sarana dan Prasarana gedung kantor sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	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
9.	Fasilitasi jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik tepat waktu	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan tahun n	Laporan kegiatan penyediaan jasa telpon, listrik dan Air
10.	Pemenuhan jenis pelayanan umum sesuai kategori	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan tahun n	Laporan kegiatan Penyediaan jasa pelayanan umum kantor
11.	Fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas operasional/lapangan dengan baik dan dibayarkan pajaknya tepat waktu	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	Laporan kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas / operasional
12.	Fasilitasi pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya PD yang Dipelihara atau Direhabilitasi	Jumlah gedung kantor/ bangunan pendukung yang terpelihara tahun n	Laporan kegiatan pemeliharaan gedung kantor / bangunan pendukung

13.	Sarana dan Prasarana gedung kantor / bangunan lainnya yang terpelihara dengan baik	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara atau Direhabilitasi	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor yang terpelihara tahun n	Laporan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya
-----	--	---	--	--

7. NAMA : MIFTA PRADITAMA, SE
NIP : 19860321 201505 1 001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PENYUSUNAN PROGRAM DAN EVALUASI
TUGAS : 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

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah sesuai aturan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah tahun n	Dokumen Renstra dan Renja SKPD
2.	Koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD secara periodik dan sesuai atura	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah tahun n	Dokumen pencapaian kinerja tribulanan dan Dokumen LKJiP tahun n-1
3,	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN tahun n	Laporan pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan pegawai

4.	Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD yang akurat dan akuntabel	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKP	Jumlah pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/ Verifikasi keuangan SKPD tahun n	Laporan pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/ Verifikasi keuangan SKPD
5.	Penyusunan dokumen laporan keuangan tahunan tepat waktu dan sesuai aturan	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan Perangkat Daerah tahun n	Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

8. NAMA : RIRIN ZULI FARIANTI, SE
NIP : 19781217 201001 2 001
JABATAN : PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
TUGAS : a. Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/ telaah/penetapan kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
b. 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
c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kasi Tata Pemerintahan.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	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	Jumlah dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku tahun n	Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
2	Tersusunnya hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar	Jumlah dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar	Jumlah dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di kecamatan sesuai	Laporan Standar Pelayanan Minimal

	Pelayanan Minimal kepada masyarakat di kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Pelayanan Minimal kepada masyarakat di kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	prosedur dan ketentuan yang berlaku tahun n	
--	---	---	---	--

9. NAMA : SLAMET MARDIIN, SE
NIP : 19740604 201001 1 003
JABATAN : PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
TUGAS : a. Menyusun analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/ telaah/ penetapan kebijakan urusan jangka menengah serta tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
b. Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/ telaah/penetapan kebijakan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kasubag Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/ telaah/ penetapan kebijakan urusan jangka menengah serta tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Jumlah dokumen analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan urusan jangka menengah serta tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Jumlah dokumen analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan urusan jangka menengah serta tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian tahun n	Dokumen perencanaan jangka menengah serta tahunan
2.	Tersusunnya analisa/kajian/telaahan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	Jumlah Dokumen analisa/kajian/telaahan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen analisa/kajian/telaahan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian	Dokumen pencapaian kinerja tribulanan dan Dokumen LKJiP tahun n-1

	dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			
3.	Tersusunnya hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku tahun n	Laporan Keuangan

10. NAMA : RISDIANTO, A.Md.Kep.
NIP : 19750728 201001 1 004
JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
TUGAS : a. Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
b. Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kasi Tata Pemerintahan.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku tahun n	Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
2.	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi	Jumlah data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah	Jumlah data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pelayanan dan percepatan pencapaian	Laporan Standar Pelayanan Minimal

	berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku tahun n	
3	Tersedianya bahan kegiatan pembinaan aparatur desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan aparatur desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan aparatur desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku tahun n	Laporan pembinaan aparatur desa

11. NAMA : MOH. ARIFIN, SE.
NIP : 19690101 200906 1 005
JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
TUGAS : a. Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
b. Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundangundangan dan/atau Kepolisian Negara
c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya kegiatan pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah ketentraman dan ketertiban umum,	Jumlah dokumen data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku tahun n	- Laporan giat operasi dan pelanggaran Perda - Laporan kejadian gangguan dan ketertiban umum - Laporan kejadian bencana alam

	perlindungan masyarakat dan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku			- Laporan kegiatan monitoring dan pengamanan
2.	Terlaksananya kegiatan pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundangundangan dan/atau Kepolisian Negara	Jumlah dokumen data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundangundangan dan/atau Kepolisian Negara	Jumlah dokumen data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundangundangan dan/atau Kepolisian Negara tahun n	- Laporan giat operasi dan pelanggaran Perda - Laporan kejadian gangguan dan ketertiban umum - Laporan kegiatan dengan lintas terkait

12. NAMA : NANANG SUSILO.
NIP : 19730429 200701 1 013
JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
TUGAS : a. Mendokumentasikan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) secara manual atau elektronik
b. Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa secara manual atau elektronik
c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kasi Pemerintahan.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya dokumentasi surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) secara manual atau elektronik	Persentase Surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang di proses	Surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang Masuk -----x100 Surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang diproses	Surat permohonan PATEN

2.	Terlaksananya dokumentasi surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa secara manual atau elektronik	Persentase surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang di proses	surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang di masuk -----x100 surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang di proses	Surat masuk tentang penatausahaan keuangan dan asset dari desa
----	---	---	--	--

13. NAMA : TEGUH TRI MULYONO
 NIP : 19800610 201407 1 003
 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 TUGAS : a. Mendokumentasikan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) secara manual atau elektronik
 b. Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa secara manual atau elektronik
 c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kasi Pemerintahan.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya dokumentasi surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) secara manual atau elektronik	Persentase Surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang di proses	Surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang Masuk -----x100 Surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang diproses	Surat permohonan PATEN
2.	Terlaksananya dokumentasi surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa secara manual atau elektronik	Persentase surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang di proses	surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang di masuk -----x100 surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang di proses	Surat masuk tentang penatausahaan keuangan dan asset dari desa

14. NAMA : RUDI LESTARI
 NIP : 19781230 200901 1 004
 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 TUGAS : a. Menyediakan komponen instalasi Listrik/Penerangan bangunan kantor dengan baik;
 b. Melaksanakan Pembelian Alat tulis kantor sesuai kebutuhan;

- c. Melaksanakan Pemesanan serta pembayaran bahan penambah daya tahan tubuh sesuai kebutuhan;
- d. Melaksanakan Pemesanan serta pembayaran barang penggandaan dan cetakan sesuai kebutuhan;
- e. Melaksanakan Pemesanan serta pembayaran bahan bacaan dan peraturan perundang undangan sesuai kebutuhan;
- f. Mengelola Dokumen perjalanan dinas Camat dan Sekcam yang teradministrasikan dengan baik;
- g. Melaksanakan Kegiatan administrasi surat masuk dan surat keluar sesuai kategori;
- h. Membayar tagihan Sumberdaya Air, Listrik dan telepon tepat waktu;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Sub Bagian Umum dan dan Kepegawaian.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	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	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban komponen instalansi listrik
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	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban pembelian alat tulis
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	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen paket bahan logistik kantor yang disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban mamin harian pegawai
4.	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Paket Barang Cetakan	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket Barang Cetakan dan	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban bahan cetak dan penggandaan

	dan Penggandaan yang Disediakan secara manual atau elektronik	Penggandaan yang Disediakan secara manual atau elektronik		
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	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban bahan bacaan
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	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen administrasi umum dan perjalanan dinas secara manual atau elektronik tahun n	Laporan perjalanan dinas
7.	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik	Jumlah dokumentasi pendokumentasian surat/data/dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik	Jumlah dokumentasi pendokumentasian surat/data/dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban pengadaan barang
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	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban Air, Listrik dan Telepon
9.	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Kendaraan Dinas Operasional atau	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban pemeliharaan kendaraan dinas operasional

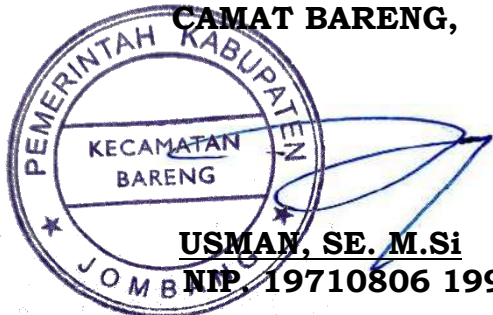
	Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya secara manual atau elektronik	Perizinannya secara manual atau elektronik		
10.	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi secara manual atau elektronik	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya secara manual atau elektronik	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban pemeliharaan Gedung kantor
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	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban pemeliharaan sarana dan prasarana kantor

15. NAMA : INDRA SUGIANTO
NIP : 19800408 201407 1 001
JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
TUGAS : a. Menyediakan komponen instalasi Listrik/Penerangan bangunan kantor dengan baik;
b. Melaksanakan Pembelian Alat tulis kantor sesuai kebutuhan;
c. Melaksanakan Pemesanan serta pembayaran bahan penambah daya tahan tubuh sesuai kebutuhan;
d. Melaksanakan Pemesanan serta pembayaran barang penggandaan dan cetakan sesuai kebutuhan;
e. Melaksanakan Pemesanan serta pembayaran bahan bacaan dan peraturan perundang undangan sesuai kebutuhan;
f. Mengelola Dokumen perjalanan dinas Camat dan Sekcam yang teradministrasikan dengan baik;
g. Melaksanakan Kegiatan administrasi surat masuk dan surat keluar sesuai kategori;
h. Membayar tagihan Sumberdaya Air, Listrik dan telepon tepat waktu;
i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Sub Bagian Umum dan dan Kepegawaian

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	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	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban komponen instalansi listrik
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	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban pembelian alat tulis
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	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen paket bahan logistik kantor yang disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban mamin harian pegawai
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	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban bahan cetak dan penggandaan
5.	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang	Jumlah dokumentasi 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 tahun n	Laporan pertanggungjawaban bahan bacaan

	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	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen administrasi umum dan perjalanan dinas secara manual atau elektronik tahun n	Laporan perjalanan dinas
7.	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik	Jumlah dokumentasi pendokumentasian surat/data/dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik	Jumlah dokumentasi pendokumentasian surat/data/dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban pengadaan barang
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	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban Air, Listrik dan Telepon
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	Jumlah dolumentasi surat/data/dokumen Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban pemeliharaan kendaraan dinas operasional
10.	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen gedung kantor dan bangunan lainnya yang	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya secara manual atau elektronik	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban pemeliharaan Gedung kantor

	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	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban pemeliharaan sarana dan prasarana kantor


CAMAT BARENG,
USMAN, SE. M.Si
NIP. 19710806 199803 1 0073

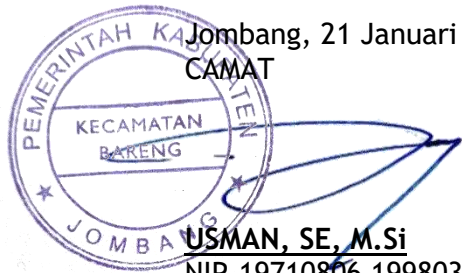
INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG					
No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Utama	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Kecamatan	Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Bareng	Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (AKIP) adalah Pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP). Penyelenggaraan SAKIP meliputi 4 komponen 1. Perencanaan Kinerja 2. Pengukuran Kinerja 3. Pelaporan Kinerja	Nilai Evaluasi AKIP tahun n	Hasil evaluasi SAKIP Kecamatan Bareng
		Persentase rata-rata capaian kinerja aparatur	Indikator ini mengukur persentase rata-rata capaian kinerja seluruh aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) berdasarkan penilaian kinerja individu dalam satu tahun berjalan (tahun n)	Jumlah capaian kinerja seluruh pns di opd ----- x100 Jumlah pegawai	Laporan Kinerja Pegawai
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik	Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kecamatan Bareng	Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) adalah Indeks komposit yang disusun dari nilai IKM dan nilai IPP. Pedoman penyusunan IKPP digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan penilaian kualitas pelayanan pada unit penyelenggara pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.	Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kecamatan Bareng tahun n	Hasil survey IKM dan IPP Kecamatan Bareng
		Nilai Paten Kecamatan	Indikator ini mengukur nilai hasil evaluasi atas penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Bareng pada tahun berjalan (tahun n), berdasarkan standar pelayanan minimal dan pedoman evaluasi yang ditetapkan oleh pemerintah	Nilai PATEN Kecamatan Bareng Tahun n	Hasil Evaluasi PATEN

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Utama	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
		Persentase PHBN/ PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan	Indikator ini mengukur persentase kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN), Peringatan Hari Besar Agama (PHBA), dan monitoring serta evaluasi (monev) bidang sosial budaya yang berhasil dilaksanakan oleh perangkat daerah dalam tahun anggaran berjalan (tahun n) dibandingkan dengan jumlah kegiatan yang telah direncanakan	Jumlah pelaksanaan PHBN/PHBA dan monev sosial budaya ----- -----x100% Jumlah PHBN/PHBA dan monev sosial budaya yang direncanakan	Laporan Hasil kegiatan PHBN / PHBA dan monev sosial budaya
		Persentase rekomendasi Forkopimcam yang ditindaklanjuti	Indikator ini mengukur persentase jumlah rekomendasi yang dihasilkan dari forum koordinasi pimpinan kecamatan (Forkopimcam) yang telah ditindaklanjuti oleh perangkat daerah atau unit kerja terkait dalam tahun anggaran berjalan (tahun n), dibandingkan dengan total rekomendasi yang dihasilkan dalam forum tersebut	Jumlah rekomendasi Forkopimcam yang ditindaklanjuti ----- -----x100% Jumlah Rekomendasi Hasil Koordinasi Forkopimcam	Laporan Tindak Lanjut Hasil Rekomendasi Forkopimcam
		Persentase laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang ditindaklanjuti instansi terkait	Indikator ini mengukur persentase laporan kasus pelanggaran Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Kepala Daerah (Perkada), dan ketertiban umum (Trantibum) yang telah diteruskan dan ditindaklanjuti oleh instansi berwenang dalam tahun anggaran berjalan (tahun n), dibandingkan dengan total laporan kasus yang dievaluasi	Jumlah Laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang ditindaklanjuti ke Instansi Terkait ----- ----- x100% Jumlah laporan yang dievaluasi kasus pelanggaran Perda/Perkada	Laporan Kasus Pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum
		Persentase Laporan Realisasi APB Desa Tepat Waktu	Indikator ini mengukur persentase jumlah desa yang menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dibandingkan dengan jumlah seluruh desa yang wajib melaporkan di tahun berjalan (tahun n)	Jumlah Desa yang melaporkan pertanggungjawaban Realisasi APBDesa ----- ---X100% Jumlah Desa	Laporan Pertanggungjawaban Realiasasi APB Desa

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Utama	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
		Persentase desa yang Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang aktif	Indikator ini mengukur persentase desa yang melaksanakan perencanaan pembangunan desa melalui penyusunan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) dan memiliki Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) yang aktif berfungsi, dibandingkan dengan jumlah seluruh desa dalam wilayah kecamatan atau daerah selama tahun berjalan (tahun n)	$\frac{\text{Jumlah desa yang Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang Aktif}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100\%$	Dokumen RKPDesa dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang aktif
3	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai ekspektasi pimpinan	Persentase pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan Kecamatan Bareng	Indikator ini mengukur persentase realisasi pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) di wilayah Kecamatan Bareng selama tahun anggaran berjalan(tahun n),dibandingkan dengan total nilai ketetapan pajak yang dibebankan(target) pada tahun tersebut	$\frac{\text{Realisasi pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan}}{\text{Jumlah Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan}} \times 100\%$	Laporan Pasti Bayar Bapenda
		Indeks Reformasi Birokrasi	Indikator ini mengukur tingkat capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Kecamatan Bareng berdasarkan penilaian terhadap komponen-komponen yang mencerminkan efektivitas, e?siensi,dan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, serta berorientasi pada pelayanan publik	Indeks Reformasi Birokrasi Tahun n	Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
4	Terlaksananya pengelolaan anggaran Kecamatan Bareng	Persentase serapan anggaran	Indikator ini mengukur tingkat realisasi penggunaan anggaran belanja oleh Kecamatan Bareng selama tahun anggaran berjalan(tahun n),dibandingkan dengan total pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA) Kecamatan Bareng	$\frac{\text{Realisasi Belanja Kecamatan Bareng}}{\text{Pagu Anggaran Kecamatan Bareng}} \times 100\%$	Laporan Realisasi Anggaran

Atasan Langsung

Dr. Drs. TEGUH NARUTOMO,MM
NIP.19710806 199803 1 007



Jombang, 21 Januari 2025
CAMAT

USMAN, SE, M.Si
NIP.19710806 199803 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG					
No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja PD sesuai aturan	Persentase dokumen perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang tersusun sesuai aturan	Indikator ini mengukur persentase dokumen perencanaan (Renstra, Renja), penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah (PD) yang telah disusun sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku, seperti yang diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang sistem perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan keuangan daerah, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang tersusun sesuai aturan}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang ditargetkan}} \times 100$	Dokumen renstra, renja dan evaluasi kinerja perangkat daerah
2	Kegiatan Administrasi Kepegawaian PD sesuai aturan	Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian PD Kecamatan Bareng	Indikator ini mengukur persentase realisasi pemenuhan administrasi kepegawaian di PD Kecamatan Bareng, berdasarkan jumlah kegiatan atau kebutuhan administrasi kepegawaian yang direncanakan untuk tahun anggaran berjalan (tahun n)	$\frac{\text{Jumlah pemenuhan administrasi kepegawaian yang terealisasi tahun n}}{\text{Jumlah pemenuhan administrasi kepegawaian yang direncanakan tahun n}} \times 100$	Laporan pelaksanaan pengadaan seragam Olahraga
3	Kegiatan Administrasi Umum PD sesuai aturan	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	Indikator ini mengukur persentase realisasi pemenuhan berbagai kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran di lingkungan Perangkat Daerah (PD) selama tahun anggaran berjalan (tahun n), dibandingkan dengan jumlah kebutuhan yang telah direncanakan	$\frac{\text{Jumlah kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran yang terpenuhi tahun n}}{\text{Jumlah kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran tahun n}} \times 100$	Laporan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran
4	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan PD sesuai aturan	Persentase realisasi pengadaan sarana dan prasarana aparatur	Indikator ini mengukur persentase realisasi pengadaan sarana dan prasarana yang mendukung tugas dan fungsi aparatur di lingkungan Perangkat Daerah (PD), dibandingkan dengan jumlah pengadaan yang direncanakan dalam tahun anggaran berjalan (tahun n)	$\frac{\text{Jumlah pengadaan sarana dan prasarana kantor yang terealisasi tahun n}}{\text{Jumlah pengadaan sarana dan prasarana kantor yang direncanakan tahun n}} \times 100$	Laporan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
5	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan PD sesuai aturan	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Indikator ini mengukur persentase realisasi pemenuhan kebutuhan jasa penunjang yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan daerah oleh perangkat daerah, dibandingkan dengan jumlah kebutuhan jasa yang telah direncanakan dalam tahun anggaran berjalan (tahun n).	Jumlah pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah ----- ----- x100 Jumlah pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang ditargetkan	Laporan pelaksanaan pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah
6	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan PD	Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi baik	Indikator ini mengukur persentase jumlah Barang Milik Daerah (BMD) yang berada dalam kondisi baik setelah dilakukan kegiatan pemeliharaan rutin atau berkala, dibandingkan dengan total BMD yang dipelihara dalam tahun anggaran berjalan (tahun n)	Jumlah Barang Milik Daerah dalam kondisi baik ----- -----x100 Jumlah barang milik daerah yang dipelihara	Laporan pemeliharaan barang milik daerah
7	Kegiatan administrasi Keuangan PD sesuai aturan	Persentase pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu	Indikator ini mengukur persentase jumlah pencairan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dilakukan secara tepat waktu, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam ketentuan administrasi keuangan perangkat daerah	Pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu ----- x100 Pencairan gaji dan tunjangan ASN yang ditargetkan	Laporan pembayaran gaji dan tunjangan ASN
		Persentase laporan keuangan yang tersusun sesuai aturan	Indikator ini mengukur persentase jumlah laporan keuangan yang disusun oleh perangkat daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan, pedoman teknis, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang pengelolaan keuangan daerah	Jumlah laporan keuangan yang tersusun sesuai aturan	Dokumen laporan keuangan perangkat daerah

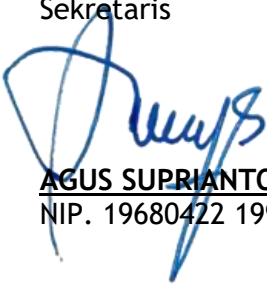


Atasan Langsung

USMAN, SE, M.Si
NIP. 19710806 199803 1 007

Jombang, 21 Januari 2025

Sekretaris



AGUS SUPRIANTO, SH., M.Si
NIP. 19680422 199312 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Koordinasi kegiatan PATEN Kecamatan sesuai Standart	Persentase pelayanan terpadu (PATEN) yang sesuai standar	Persentase pelayanan terpadu (PATEN) yang sesuai standar	Jumlah Pelayanan yang terselesaikan sesuai standar pelayanan (PATEN) ---- ----- 100 Jumlah Pelayanan yang terselesaikan	Laporan pelaksanaan pelayanan
2	Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan yang efektif	Jumlah laporan peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan	Jumlah laporan peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan	Jumlah laporan peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan
3	Evaluasi kegiatan pelaksanaan APBDes secara periodik	Jumlah desa yang melaporkan APBDes dengan lengkap	Jumlah desa yang melaporkan APBDes dengan lengkap	Jumlah desa yang melaporkan APBDes dengan Lengkap tahun n	Laporan APBDes
4	Fasilitasi dan koordinasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa sesuai aturan	Jumlah dokumentasi yang difasilitasi dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	Jumlah dokumentas yang difasilitasi dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan Desa dan Dokumen Pendayagunaan Aset Desa tahun n	Dokumen Pengelolaan Keuangan Desa dan Dokumen Pendayagunaan Aset Desa


Atasan Langsung
USMAN, SE, M.Si
NIP. 19710806 199803 1 007

Jombang, 21 Januari 2025
Kepala Seksi Tata Pemerintahan

MOHAMMAD SAIFUL, S.Sos
NIP. 19680529 199202 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG**

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Verifikasi penyusunan RKPDes sesuai aturan	Jumlah Desa yang menyusun RKPDes	Jumlah desa dalam suatu wilayah administratif yang telah menyusun dokumen RKPDes (Rencana Kerja Pemerintah Desa) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada tahun berjalan (tahun n). Penyusunan RKPDes dinyatakan sah apabila memenuhi format dan prosedur sebagaimana diatur dalam Permendesa PDTT Nomor 21 Tahun 2020 (atau regulasi terbaru yang berlaku)	Jumlah Desa yang Menyusun RKPDes Tahun n	Dokumen RKPDes dari masing-masing desa
2	Peningkatan partisipasi lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan secara aktif	Jumlah lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa	Jumlah lembaga kemasyarakatan (seperti LPM, PKK, Karang Taruna, RT/RW, dan organisasi masyarakat lainnya) yang hadir dan ikut serta secara aktif dalam proses forum musyawarah perencanaan pembangunan desa pada tahun n. Partisipasi dinyatakan aktif apabila lembaga turut hadir, memberikan masukan, atau terlibat dalam pengambilan keputusan yang terdokumentasi dalam berita acara musyawarah	Jumlah lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa tahun n	Berita Acara forum musyawarah perencanaan dan pembangunan

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
3	Pembinaan lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan secara rutin	Jumlah Lembaga /Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dibina	Jumlah Lembaga atau Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan (seperti BUMDes, BUMKel, atau unit usaha lainnya) yang mendapatkan kegiatan pembinaan secara rutin dari pemerintah desa, kecamatan, atau pihak berwenang lainnya pada tahun n. Pembinaan meliputi kegiatan pelatihan, pendampingan, monitoring, atau evaluasi yang terdokumentasi secara formal.	Jumlah Lembaga /Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dibina tahun n	Dokumen pembinaan Lembaga / Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa
4	Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan yang efektif	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Indikator ini mengukur jumlah laporan yang disusun untuk menggambarkan efektivitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan selama tahun anggaran berjalan (tahun n)	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan tahun n	laporan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan

Atasan Langsung



USMAN, SE, M.Si

NIP. 19710806 199803 1 007

Jombang, 21 Januari 2025



SUDARNO, S.IP

NIP. 19680628 199203 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Evaluasi kegiatan koordinasi Forkopimcam secara periodik	Jumlah rekomendasi hasil koordinasi Forkopimcam	Evaluasi Kegiatan Koordinasi Forkopimcam Secara Periodik adalah kegiatan penilaian secara berkala terhadap hasil koordinasi Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan (Forkopimcam) dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan untuk memastikan efektivitas sinergi lintas sektor di tingkat kecamatan.	Jumlah rekomendasi hasil koordinasi Forkopimcam tahun n	Laporan pelaksanaan hasil koordinasi Forkopimcam
2	Pelaksanaan kegiatan koordinasi forkopimcam secara periodik	Jumlah dokumen tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan	Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Forkopimcam Secara Periodik adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan (Forkopimcam) untuk menyusun, melaksanakan, dan mendokumentasikan tugas-tugas koordinasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat di tingkat kecamatan.	Jumlah dokumen tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan tahun n	Laporan pelaksanaan hasil koordinasi Forkopimcam
3	Kegiatan PHBN/PHBA dan Monev Sosial Budaya yang dilaksanakan sesuai rencana	Jumlah laporan kegiatan PHBN/ PHBA dan Monev Sosial Budaya yang dilaksanakan	Pelaksanaan Kegiatan PHBN/PHBA dan Monitoring Evaluasi (Monev) Sosial Budaya adalah kegiatan peringatan Hari Besar Nasional (PHBN), Hari Besar Agama(PHBA), serta kegiatan monitoring dan evaluasi sosial budaya yang dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja tahunan kecamatan, untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dan menjaga nilai-nilai sosial budaya	Jumlah Laporan Pelaksanaan PHBN/PHBA dan Monev Sosial Budaya tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan PHBN/PHBA dan Monev Sosial Budaya
4	Fasilitasi pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa yang berhasil guna	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa	Fasilitasi Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa adalah kegiatan penyelenggaraan pembinaan kepada masyarakat untuk meningkatkan rasa nasionalisme, memperkokoh persatuan,dan mempererat kesatuan bangsa, yang dilaksanakan melalui berbagai program sosial budaya di tingkat kecamatan.	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan PHBN/PHBA dan Monev Sosial Budaya



Atasan Langsung

USMAN, SE, M.Si
NIP.19710806 199803 1 007

Jombang, 21 Januari 2025
Plt Kepala Seksi Sosial Budaya



Drs. MOCH. ZUBAIDI
NIP. 19670408 199302 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait tepat waktu	Persentase laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah adalah kegiatan pengidentifikasian, pelaporan, serta koordinasi antara kecamatan dan instansi terkait dalam upaya penerapan dan penegakan peraturan daerah (Perda) serta peraturan kepala daerah (Perkada), yang bertujuan memastikan ketertiban umum dan kepatuhan hukum di wilayah kerja.	Jumlah laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang di koordinasikan dengan instansi terkait ----- ---x100 Jumlah laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	Laporan kegiatan identifikasi kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum
2	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia yang cepat dan efisien	Jumlah laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan PerundangUndangan dan /atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Kepolisian dalam Penegakan Peraturan Perundang-Undangan adalah upaya kerja sama yang terstruktur dan efektif antara kecamatan, perangkat daerah yang berwenang di bidang penegakan hukum, dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia, untuk mendukung pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan secara cepat, efisien, dan terkoordinasi.	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 Koordinasi / Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang Undangan dan / atau Kepolisian Negara Republik Indonesia



Atasan Langsung

USMAN, SE, M.Si
NIP.19710806 199803 1 007

Jombang, 21 Januari 2025

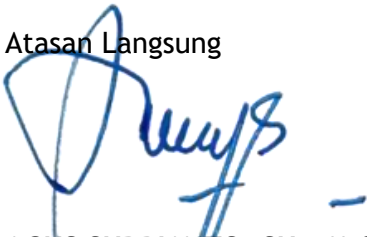
Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum



Drs. MOCH. ZUBAIDI
NIP. 19670408 199302 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG					
No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah sesuai aturan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah jumlah total dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah pada tahun berjalan (tahun n)	Jumlah dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah tahun n	Dokumen Renstra dan Renja SKPD
2	Koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD secara periodik dan sesuai aturan	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 SKPD adalah total dokumen laporan yang menunjukkan hasil capaian kinerja dan realisasi kinerja dari masing-masing Perangkat Daerah yang disusun secara periodik (triwulan) dan tahunan (melalui LKJiP), serta merupakan hasil koordinasi dan fasilitasi penyusunan oleh perangkat daerah yang berwenang	Jumlah dokumen capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah tahun n	Dokumen pencapaian kinerja tribulanan dan Dokumen LKJiP tahun n-1
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN adalah jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Perangkat Daerah yang telah menerima pembayaran gaji pokok dan tunjangan secara tepat waktu dan sesuai haknya dalam tahun anggaran berjalan (tahun n)	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN tahun n	Laporan pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan pegawai
4	Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD yang akurat dan akuntabel	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD adalah jumlah total dokumen administrasi keuangan yang mencerminkan proses pencatatan, pengujian, dan verifikasi terhadap pengeluaran anggaran oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selama tahun anggaran berjalan (tahun n), guna memastikan keakuratan, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap peraturan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan daerah	Jumlah pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/Verifikasi keuangan SKPD tahun n	Laporan pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/Verifikasi keuangan SKPD
5	Penyusunan dokumen laporan keuangan tahunan tepat waktu dan sesuai aturan	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD adalah jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran selama satu tahun anggaran, dan disusun secara tepat waktu serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah dokumen laporan keuangan Perangkat Daerah tahun n	Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

Atasan Langsung



AGUS SUPRIANTO, SH., M.Si
NIP. 19680422 199312 1 002

Jombang, 21 Januari 2025
Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program
Dan Evaluasi



MIFTA PRADITAMA, SE
NIP. 19860321 201505 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG

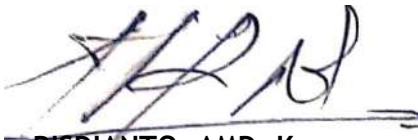
No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Penyediaan pakaian dinas beserta atribut sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut	Laporan Kegiatan Penyediaan Pakaian Olahraga
2	Fasilitasi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor sesuai kebutuhan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah komponen instalasi listrik / Penerangan bangunan kantor yang terfasilitasi tahun n	Laporan kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor
3	Fasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor efektif dan efisien	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang terfasilitasi tahun n	Laporan kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
4	Pemenuhan barang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan tahun n	Laporan penyediaan mamin harian pegawai
5	Pemenuhan bahan logistik kantor sesuai kebutuhan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah pemenuhan barang cetakan dan penggandaan tahun n	Laporan kegiatan pemenuhan barang cetakan dan penggandaan
6	Pemenuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan secara rutin	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan tahun n	Laporan penyediaan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan
7	Penyusunan laporan hasil koordinasi dan konsultasi SKPD yang tersusun sesuai aturan	Jumlah laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi SKPD tahun n	laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
8	Pengadaan Sarana dan Prasarana gedung kantor sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	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
9	Fasilitasi jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik tepat waktu	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan tahun n	Laporan kegiatan penyediaan jasa telpon, listrik dan Air
10	Pemenuhan jenis pelayanan umum sesuai kategori	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan tahun n	Laporan kegiatan Penyediaan jasa pelayanan umum kantor
11	Fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas operasional/lapangan dengan baik dan dibayarkan pajaknya tepat waktu	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	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Laporan kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas / operasional

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
12	Fasilitasi pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya PD yang Dipelihara atau Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya PD yang Dipelihara atau Direhabilitasi	Jumlah gedung kantor/ bangunan pendukung yang terpelihara tahun n	Laporan kegiatan pemeliharaan gedung kantor / bangunan pendukung
13	Sarana dan Prasarana gedung kantor/ bangunan lainnya yang terpelihara dengan baik	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara atau Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara atau Direhabilitasi	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor yang terpelihara tahun n	Laporan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya

Atasan Langsung


AGUS SUPRIANTO, SH., M.Si
NIP. 19680422 199312 1 002

Jombang, 21 Januari 2025
Plt. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian


RISDIANTO, AMD. Kep
NIP. 19750728 201001 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG

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	Jumlah dokumen 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 tahun n	Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
2	Tersusunnya 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	Jumlah dokumen 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	Jumlah dokumen 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	Jumlah dokumen 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 tahun n	Laporan Standar Pelayanan Minimal

Atasan Langsung



MOHAMMAD SAIFUL, S.Sos
NIP. 19680529 199202 1 001

Jombang, 21 Januari 2025
Penelaah Teknis Kebijakan



RIRIN ZULI FARIANTI, SE
NIP. 19781217 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Tersusunnya analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan urusan jangka menengah serta tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Jumlah dokumen analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan urusan jangka menengah serta tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Indikator ini mengukur jumlah dokumen analisa, kajian, atau telaahan yang disusun oleh perangkat daerah sebagai bahan rekomendasi atau dasar penetapan kebijakan untuk urusan pemerintahan daerah, baik yang bersifat jangka menengah (misalnya Renstra, RPJMD) maupun tahunan (misalnya Renja, RKPD)	Jumlah dokumen analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan urusan jangka menengah serta tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian tahun n	Dokumen perencanaan jangka menengah serta tahunan
2	Tersusunnya analisa/kajian/telaahan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen analisa/kajian/telaahan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Indikator ini mengukur jumlah dokumen analisa, kajian, atau telaahan yang disusun dalam rangka mengevaluasi capaian kinerja serta ikhtisar realisasi kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), baik secara triwulanan maupun tahunan	Jumlah Dokumen analisa/kajian/telaahan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian	Dokumen pencapaian kinerja tribulanan dan Dokumen LKJiP tahun n-1
3	Tersusunnya hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Indikator ini mengukur jumlah dokumen hasil analisa, kajian, atau telaahan yang disusun untuk mendukung penyusunan rekomendasi atau penetapan kebijakan keuangan daerah yang berbasis data dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku tahun n	Laporan Keuangan

Atasan Langsung



MIFTA PRADITAMA, SE
NIP. 19860321 201505 1 001

Jombang, 21 Januari 2025
Penelaah Teknis Kebijakan



SLAMET MARDIIN, SE
NIP. 19740604 201001 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

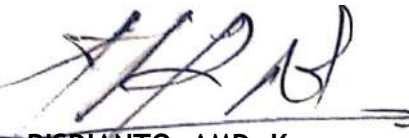
KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Pengolahan dan penyajian data/informasi PATEN diukur dari jumlah data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya yang digunakan sebagai bahan telaah untuk peningkatan pelayanan administrasi terpadu di kecamatan. Data tersebut harus disusun dan disajikan sesuai prosedur yang ditetapkan, dan tercantum dalam Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) tahun berjalan.	Jumlah data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku tahun n	Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
2	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Pengolahan dan penyajian data/informasi SPM diukur berdasarkan jumlah data/informasi yang berhasil diklasifikasikan sesuai jenis dan sifatnya, yang digunakan untuk bahan telaah pelayanan serta percepatan pencapaian SPM di kecamatan pada tahun berjalan. Data dinyatakan sah jika termuat dalam Laporan Standar Pelayanan Minimal yang disusun sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku tahun n	Laporan Standar Pelayanan Minimal
3	Tersedianya bahan kegiatan pembinaan aparatur desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan aparatur desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Ketersediaan bahan kegiatan pembinaan aparatur desa diukur berdasarkan jumlah dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun dan tersedia dalam satu tahun berjalan. Dokumen dinyatakan valid jika memenuhi ketentuan prosedural dan administratif, serta tercantum dalam Laporan Pembinaan Aparatur Desa.	Jumlah dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan aparatur desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku tahun n	Laporan pembinaan aparatur desa

Atasan Langsung

Jombang, 21 Januari 2025


MOHAMMAD SAIFUL, S.Sos
NIP. 19680529 199202 1 001


RISDIANTO, AMD. Kep
NIP. 19750728 201001 1 004

Pengelola Data dan Informasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG

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	Jumlah dokumen 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 tahun n	Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
2	Tersusunnya 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	Jumlah dokumen 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	Jumlah dokumen 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	Jumlah dokumen 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 tahun n	Laporan Standar Pelayanan Minimal

Atasan Langsung



Drs. MOCH. ZUBAIDI
NIP. 19670408 199302 1 004

Jombang, 21 Januari 2025
Pengelola Data dan Informasi



MOH. ARIFIN, SE.
NIP. 19690101 200906 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG					
No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya dokumentasi surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) secara manual atau elektronik	Persentase Surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang di proses	Pendokumentasian seluruh surat, data, dan dokumen terkait Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), baik dalam bentuk fisik (manual) maupun elektronik (digital). Pendokumentasian ini mencakup proses penerimaan, pengolahan, dan penyimpanan data serta dokumen yang terkait dengan pelayanan administrasi di tingkat kecamatan, yang menunjukkan bahwa setiap dokumen yang diterima dapat diproses dengan baik dan tercatat dalam laporan pertanggungjawaban administrasi tersebut. Hal ini termasuk dalam perhitungan persentase surat/data/dokumen PATEN yang diproses dibandingkan dengan yang masuk, berdasarkan rumus berikut: Persentase yang Diproses = (Surat/data/dokumen yang diproses Surat/data/dokumen yang masuk) × 100 Persentase yang Diproses=(Surat/data/dokumen yang masuk Surat/data/dokumen yang diproses ?)×100 Dokumen ini juga tercatat dengan rapi dalam laporan pertanggungjawaban pengolahan surat permohonan PATEN yang masuk dan diproses oleh kecamatan.	Surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang Masuk ----- ----- 100 Surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang diproses	Surat permohonan PATEN
2	Terlaksananya dokumentasi surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa secara manual atau elektronik	Persentase surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang di proses	Pendokumentasian seluruh surat, data, dan dokumen yang terkait dengan administrasi pemerintahan desa, baik secara manual (dokumen fisik) maupun elektronik (digital). Pendokumentasian ini mencakup seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan pengelolaan pemerintahan desa, termasuk pengolahan surat dan dokumen yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan dan aset desa. Semua dokumen yang masuk akan diproses dan tercatat dengan baik, serta dilaporkan dalam laporan administrasi pemerintahan desa. Proses ini diukur dengan menggunakan rumus sebagai berikut: Persentase yang Diproses = (Surat/data/dokumen yang diproses Surat/data/dokumen yang masuk) × 100 Persentase yang Diproses=(Surat/data/dokumen yang masuk Surat/data/dokumen yang diproses ?)×100 Dokumen yang diproses meliputi surat masuk yang terkait dengan penatausahaan keuangan dan aset desa, yang akan dipertanggungjawabkan dalam laporan administrasi.	surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang di masuk ----- ----x100 surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang di proses	Surat masuk tentang penatausahaan keuangan dan asset dari desa

Atasan Langsung


MOHAMMAD SAIFUL, S.Sos
NIP. 19680529 199202 1 001

Jombang, 21 Januari 2025
Pengadministrasi Perkantoran


NANANG SUSILO
NIP. 19732904 200701 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG					
No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya dokumentasi surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) secara manual atau elektronik	Persentase Surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang di proses	Pendokumentasian seluruh surat, data, dan dokumen terkait Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), baik dalam bentuk fisik (manual) maupun elektronik (digital). Pendokumentasian ini mencakup proses penerimaan, pengolahan, dan penyimpanan data serta dokumen yang terkait dengan pelayanan administrasi di tingkat kecamatan, yang menunjukkan bahwa setiap dokumen yang diterima dapat diproses dengan baik dan tercatat dalam laporan pertanggungjawaban administrasi tersebut. Hal ini termasuk dalam perhitungan persentase surat/data/dokumen PATEN yang diproses dibandingkan dengan yang masuk, berdasarkan rumus berikut: Persentase yang Diproses = (Surat/data/dokumen yang diproses Surat/data/dokumen yang masuk) × 100 Persentase yang Diproses=(Surat/data/dokumen yang masuk Surat/data/dokumen yang diproses ?)×100 Dokumen ini juga tercatat dengan rapi dalam laporan pertanggungjawaban pengolahan surat permohonan PATEN yang masuk dan diproses oleh kecamatan.	Surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang Masuk ----- ----- 100 Surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang diproses	Surat permohonan PATEN
2	Terlaksananya dokumentasi surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa secara manual atau elektronik	Persentase surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang di proses	Pendokumentasian seluruh surat, data, dan dokumen yang terkait dengan administrasi pemerintahan desa, baik secara manual (dokumen fisik) maupun elektronik (digital). Pendokumentasian ini mencakup seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan pengelolaan pemerintahan desa, termasuk pengolahan surat dan dokumen yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan dan aset desa. Semua dokumen yang masuk akan diproses dan tercatat dengan baik, serta dilaporkan dalam laporan administrasi pemerintahan desa. Proses ini diukur dengan menggunakan rumus sebagai berikut: Persentase yang Diproses = (Surat/data/dokumen yang diproses Surat/data/dokumen yang masuk) × 100 Persentase yang Diproses=(Surat/data/dokumen yang masuk Surat/data/dokumen yang diproses ?)×100 Dokumen yang diproses meliputi surat masuk yang terkait dengan penatausahaan keuangan dan aset desa, yang akan dipertanggungjawabkan dalam laporan administrasi.	surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang di masuk ----- ----x100 surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang di proses	Surat masuk tentang penatausahaan keuangan dan aset dari desa

Atasan Langsung


MOHAMMAD SAIFUL, S.Sos
NIP. 19680529 199202 1 001

Jombang, 21 Januari 2025
Pengadministrasi Perkantoran


TEGUH TRI MULYONO
NIP. 19800610 201407 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG					
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	Pendokumentasian surat, data, atau dokumen yang berkaitan dengan Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor, baik secara manual (fisik) maupun elektronik (digital), yang dilakukan dan tersedia dalam laporan resmi pada tahun berjalan.	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban komponen instalansi listrik
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	Pendokumentasian surat, data, atau dokumen terkait Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor, baik dalam bentuk manual (fisik) maupun elektronik (digital), yang tersedia dalam laporan pertanggungjawaban resmi pada tahun berjalan.	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban pembelian alat tulis
3	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan secara manual atau elektronik	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan secara manual atau elektronik	Pendokumentasian surat, data, atau dokumen terkait Paket Barang Cetak dan Penggandaan, baik secara manual (fisik) maupun elektronik (digital), yang tercatat dalam laporan pertanggungjawaban resmi pada tahun berjalan.	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban bahan cetak dan penggandaan
4	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	Pendokumentasian surat, data, atau dokumen terkait paket bahan logistik kantor yang dilakukan secara manual (fisik) atau elektronik (digital) dan tercatat dalam laporan pertanggungjawaban resmi tahun berjalan.	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen paket bahan logistik kantor yang disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban mamin harian pegawai
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	Pendokumentasian semua surat, data, dan dokumen terkait bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, yang dilakukan secara manual (fisik) atau elektronik (digital), serta tercatat dalam laporan pertanggungjawaban bahan bacaan pada tahun berjalan.	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban bahan bacaan

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
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	Pendokumentasian seluruh surat, data, dan dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum dan perjalanan dinas, baik dalam bentuk fisik (manual) maupun digital (elektronik), yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pendokumentasian ini mencakup semua jenis dokumen terkait administrasi umum dan perjalanan dinas yang harus tersip dengan baik dan tersedia dalam laporan pertanggungjawaban administrasi umum dan perjalanan dinas pada tahun berjalan.	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen administrasi umum dan perjalanan dinas secara manual atau elektronik tahun n	Laporan perjalanan dinas
7	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik	Jumlah dokumentasi pendokumentasian surat/data/dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik	Pendokumentasian seluruh surat, data, dan dokumen yang berkaitan dengan ketatausahaan barang, baik secara manual (dokumen fisik) maupun elektronik (digital), yang mencakup pengelolaan, pencatatan, dan penyimpanan barang-barang inventaris atau aset kantor sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pendokumentasian ini memastikan bahwa setiap transaksi dan status barang tercatat dengan baik, terorganisir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui laporan ketatausahaan barang pada tahun berjalan.	Jumlah dokumentasi pendokumentasian surat/data/dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban pengadaan barang

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	Pendokumentasian seluruh surat, data, dan dokumen terkait penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik, baik dalam bentuk manual (dokumen fisik) maupun elektronik (digital). Pendokumentasian ini mencakup pengelolaan, pemantauan, dan pencatatan setiap transaksi atau kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan layanan komunikasi, air, dan listrik yang disediakan untuk keperluan operasional kantor atau institusi, yang tercatat dalam laporan pertanggungjawaban resmi pada tahun berjalan.	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban Air, Listrik dan Telepon
9	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya secara manual atau elektronik	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya secara manual atau elektronik	Pendokumentasian seluruh surat, data, dan dokumen yang berkaitan dengan kendaraan dinas operasional atau lapangan, yang mencakup pemeliharaan kendaraan, pembayaran pajak, dan perizinan yang terkait, baik dalam bentuk manual (dokumen fisik) maupun elektronik (digital). Pendokumentasian ini memastikan bahwa setiap kendaraan dinas yang digunakan untuk operasional atau lapangan terdaftar dengan baik, pemeliharaannya tercatat secara rutin, serta kewajiban pajak dan perizinannya dipenuhi dan tercatat dengan lengkap dalam laporan pertanggungjawaban kendaraan dinas pada tahun berjalan.	Jumlah dolumentasi surat/data/dokumen Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban pemeliharaan kendaraan dinas operasional

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Definisi Operasional	Formulasi	Sumber Data
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	Pendokumentasian seluruh surat, data, dan dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan atau rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, baik secara manual (dokumen fisik) maupun elektronik (digital). Pendokumentasian ini mencakup seluruh kegiatan yang berhubungan dengan perawatan, pemeliharaan rutin, atau rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas tersebut tercatat dengan baik, memenuhi standar yang ditetapkan, serta dilaporkan dalam pertanggungjawaban terkait pemeliharaan atau rehabilitasi bangunan pada tahun berjalan.	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban pemeliharaan Gedung kantor
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	Pendokumentasian seluruh surat, data, dan dokumen yang berkaitan dengan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, yang dipelihara atau direhabilitasi, baik secara manual (dokumen fisik) maupun elektronik (digital). Pendokumentasian ini mencakup kegiatan pemeliharaan, perbaikan, atau rehabilitasi sarana dan prasarana yang mendukung operasional gedung atau bangunan, seperti sistem kelistrikan, plumbing, pengamanan, dan fasilitas lainnya, untuk memastikan bahwa semua proses tersebut tercatat dengan baik dan sesuai dengan standar yang berlaku, serta dilaporkan dalam pertanggungjawaban pemeliharaan atau rehabilitasi pada tahun berjalan.	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi secara manual atau elektronik tahun n	Laporan pertanggungjawaban pemeliharaan sarana dan prasarana kantor

Atasan Langsung

RISDIANTO, AMD. Kep
NIP.19750728 201001 1 004

Jombang, 21 Januari 2025
Pengadministrasi Perkantoran

INDRA SUGIANTO
NIP. 19800408 201407 1 001