MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

KECAMATAN BARENG

NO	PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME / OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN							
1	**USMAN, SE., M.Si.**	**CAMAT**	**Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Bareng**	**Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kecamatan Bareng**						
			Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Kecamatan	**Meningkatnya Kualitas Layanan Publik**						
			Persentase rata-rata capaian kinerja aparatur	**Nilai Paten Kecamatan**	**Persentase PHBN/ PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan**	**Persentase rekomendasi Forkopimcam yang ditindaklanjuti**	**Persentase laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang ditindaklanjuti instansi terkait**	**Persentase Laporan Realisasi APB Desa Tepat Waktu**	**Persentase desa yang Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang aktif**	
			Meningkatnya kinerja aparatur	**Meningkatnya PATEN sesuai dengan standar**	**Terlaksananya PHBN/PHBA dan monev sosial budaya sesuai aturan**	**Terlaksananya tindak lanjut rekomendasi Forkopimcam tepat waktu**	**Terlaksananya tindaklanjut kasus pelanggaran perda/perkada dan trantibum oleh instansi terkait tepat waktu**	**Terlaksananya koordinasi pertanggungjawaban realisasi APB Desa tepat waktu**	**Terlaksananya pembinaan dan pengawasan perencanaan pembangunan dan lembaga pemberdayaan masyarakat sesuai aturan**	
2	*AGUS SUPRIANTO, SH., M.Si.*	*Sekretaris*	1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja PD sesuai aturan 2. Kegiatan Administrasi Keuangan PD sesuai aturan 3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian PD sesuai aturan 4. Kegiatan Administrasi Umum PD sesuai aturan 5. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan PD sesuai aturan 6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan PD sesuai aturan 7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan PD							
3	*MOHAMMAD SAIFUL, S.Sos*	*Kepala Seksi Tata Pemerintahan*		Koordinasi kegiatan PATEN Kecamatan sesuai standar				Evaluasi kegiatan pelaksanaan APBDes secara periodik		
				Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan yang efektif				Fasilitasi dan koordinasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa sesuai aturan		
4	*SUDARNO, S.IP*	*Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa*							Verifkasi penyusunan RKPDes sesuai aturan	Pembinaan lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan secara rutin
									Peningkatan partisipasi lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan secara aktif	Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan yang efektif
5	*Drs. MOCH. ZUBAIDI*	*PLT. Kepala Seksi Sosial Budaya*			Kegiatan PHBN/ PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan sesuai rencana	Evaluasi kegiatan koordinasi forkopimcam secara periodik				
					Fasilitasi pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa yang berhasil guna	Pelaksanaan kegiatan koordinasi forkopimcam secara periodik				
6	*Drs. MOCH. ZUBAIDI*	*Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum*					Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait tepat waktu			

							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			
7	*MIFTA PRADITAMA, SE*	*Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi*	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah sesuai aturan							
			Koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD secara periodik dan sesuai aturan							
			Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu							
			Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD yang akurat dan akuntabel							
			Penyusunan dokumen laporan keuangan tahunan tepat waktu dan sesuai aturan							
8	*RISDIANTO, A.Md.Kep.*	*PLT. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*	Fasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor efektif dan efisien							
			Pemenuhan barang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan							
			Pemenuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan secara rutin							
			Penyusunan laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang tersusun sesuai aturan							
			Fasilitasi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor sesuai kebutuhan							
			Pemenuhan bahan logistik kantor sesuai kebutuhan							
			Pengadaan Sarana dan Prasarana gedung kantor sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien							
			Pemenuhan jenis Pelayanan Umum sesuai kategori							
			Fasilitasi jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik tepat waktu							
			Sarana dan Prasarana gedung kantor / bangunan lainnya yang terpelihara dengan baik							
			Fasilitasi pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya							
			Fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas operasional / lapangan dengan baik dan dibayarkan pajaknya tepat waktu							

			Penyediaan pakaian dinas beserta atribut sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu							

NO	PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME / OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN							
1	*AGUS SUPRIANTO, SH., M.Si.*	*SEKRETARIS*	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang tersusun sesuai aturan	Persentase pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu	Persentase laporan keuangan yang tersusun sesuai aturan	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	Persentase realisasi pengadaan sarana dan prasarana aparatur	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi baik	Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian PD Kecamatan Bareng
			Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja PD sesuai aturan	Kegiatan administrasi Keuangan PD sesuai aturan		Kegiatan Administrasi Umum PD sesuai aturan	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan PD sesuai aturan	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan PD sesuai aturan	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan PD	Kegiatan Administrasi Kepegawaian PD sesuai aturan
2	*MIFTA PRADITAMA, SE*	*Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi*	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah sesuai aturan	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD yang akurat dan akuntabel					
			Koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD secara periodik dan		Penyusunan dokumen laporan keuangan tahunan tepat waktu dan sesuai aturan					
3	*RISDIANTO, A.Md.Kep.*	*Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*				Fasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor efektif dan efisien	Pengadaan Sarana dan Prasarana gedung kantor sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien	Pemenuhan jenis Pelayanan Umum sesuai kategori	Sarana dan Prasarana gedung kantor / bangunan lainnya yang terpelihara dengan baik	Penyediaan pakaian dinas beserta atribut sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu
						Pemenuhan barang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan		Fasilitasi jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik tepat waktu	Fasilitasi pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	
									Fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas operasional / lapangan dengan baik dan dibayarkan	
						Pemenuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan secara rutin				
						Penyusunan laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang tersusun sesuai aturan				
						Fasilitasi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor sesuai kebutuhan				
						Pemenuhan bahan logistik kantor sesuai kebutuhan				

	PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME / OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN	
1	*MOHAMMAD SAIFUL, S.Sos*	*KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN*	Persentase pelayanan terpadu (PATEN) yang sesuai standar	Jumlah Desa yang melaporkan realisasi APBDes dengan lengkap
			Koordinasi kegiatan PATEN Kecamatan sesuai standar	Evaluasi kegiatan pelaksanaan APBDes secara periodik
			Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
			Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan yang efektif	Fasilitasi dan koordinasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa sesuai aturan
		Operator SIAK Terampil	Terlaksananya pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga	
			Terlaksananya perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan)	
			Terlaksananya kegiatan pencetakan KTP-el	
			Terlaksananya pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah	
2 3	*TEGUH TRI MULYONO* *NANANG SUSILO*	*Pengadministrasi Perkantoran*		Terlaksananya dokumentasi surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa secara manual atau elektronik
			Terlaksananya dokumentasi surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) secara manual atau elektronik	
4	*RISDIANTO, A.Md.Kep.*	*Pengolah Data dan Informasi*	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	Tersedianya bahan kegiatan pembinaan aparatur desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
			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	
5	*RIRIN ZULI FARIANTI, SE*	*Penelaah Teknis Kebijakan*	Tersusunnya hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	
			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	
		Penata Layanan Operasional	Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan penataan pelayanan terpadu (PATEN) yang sesuai standar	Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan penataan layanan dan fasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
			Terusunnya laporan hasil pelaksanaan penataan pelayanan terpadu (PATEN) yang sesuai standar	Terusunnya laporan hasil pelaksanaan penataan dan fasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa

NO	PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME / OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN	OUTCOME / OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
1	*SUDARNO, S.IP*	*KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA*	Jumlah Desa yang menyusun RKPDes	Jumlah Lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dibina
			Verifkasi penyusunan RKPDes sesuai aturan	Pembinaan lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan secara rutin
			Jumlah lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
			Peningkatan partisipasi lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan secara aktif	Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan yang efektif
		Penelaah Teknis Kebijakan	Tersusunnya analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	
				Tersusunnya hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja 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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
		Pengolah Data Dan Informasi	Terlaksananya kegiatan pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	
				Terlaksananya kegiatan pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja 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 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
		Penata Layanan Operasional	Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan penataan kegiatan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan	Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan penataan layanan Lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa
			Terusunnya laporan hasil pelaksanaan penataan kegiatan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan	Terusunnya laporan hasil pelaksanaan penataan Lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa

NO	PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME / OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN	
1	*Drs. MOCH. ZUBAIDI*	*PLT. KEPALA SEKSI SOSIAL BUDAYA*	Jumlah laporan kegiatan PHBN/ PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan	Jumlah Rekomendasi Hasil Koordinasi Forkopimcam
			Kegiatan PHBN/ PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan sesuai rencana	Evaluasi kegiatan koordinasi forkopimcam secara periodik
			Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
			Fasilitasi pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa yang berhasil guna	Pelaksanaan kegiatan koordinasi forkopimcam secara periodik
		Penelaah Teknis Kebijakan		Tersusunnya hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda,olah raga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
			Tersusunnya hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan sosial budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	
		Pengolah Data Dan Informasi		Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olah raga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
			Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan sosial budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	
		Penata Layanan Operasional	Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan penataan layanan sosial budaya	Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan penataan layanan Forkopimcam
			Terususunnya laporan hasil pelaksanaan tugas penataan layanan sosial budaya	Terususunnya laporan hasil pelaksanaan tugas penataan layanan Forkopimcam

NO	PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME / OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
1	*Drs. MOCH. ZUBAIDI*	*KEPALA KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM*	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 yang dikoordinasikan dengan instansi terkait tepat waktu
			Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
			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
		Operator Layanan Operasional	Terlaksananya kegiatan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
			Terlaksananya kegiatan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
		Pengadministrasi Perkantoran	Terlaksananya kegiatan penerimaan, pencatatan surat/data/dokumen ketentramandan ketertiban umum yang masuk sesuai bidang
			Terlaksananya kegiatan dokumentasi surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum secara manual atau elektronik
2	*MOH. ARIFIN, SE.*	*Pengolah Data Dan Informasi*	Terlaksananya kegiatan pengolahan dan penyajian 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
			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
		Penelaah Teknis Kebijakan	Terlaksananya analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan bencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
			Terlaksananya analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian

NO	PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME / OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN														
1	*RISDIANTO, A.Md.Kep.*	*PLT. KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN*	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan
			Fasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor efektif dan efisien	Pemenuhan barang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan	Pemenuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan secara rutin	Penyusunan laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang tersusun sesuai aturan	Fasilitasi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor sesuai kebutuhan	Pemenuhan bahan logistik kantor sesuai kebutuhan	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pengadaan Sarana dan Prasarana gedung kantor sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien	Pemenuhan jenis Pelayanan Umum sesuai kategori	Fasilitasi jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik tepat waktu	Sarana dan Prasarana gedung kantor / bangunan lainnya yang terpelihara dengan baik	Fasilitasi pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	Fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas operasional / lapangan dengan baik dan dibayarkan pajaknya tepat waktu	Penyediaan pakaian dinas beserta atribut sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu
		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi paket peralatan dan perlengkapan kantor	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi barang cetakan dan penggandaan	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pengelolaan leproto kolan dan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi paket bahan logistik kantor yang disediakan	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pengadaan/Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pengadaan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah kehumasan, publikasi dan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pengelolaan aset Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pengelolaan aset Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pengelolaan aset Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
		Pengelola BMD	Penyusunan laporan persediaan peralatan dan perlengkapan yang terinventarisasi sesuai kategori														
										Pemenuhan Sarana dan Prasarana gedung kantor secara efektif dan efisien							
													penyusunan laporan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya secara berkala				
														penyusunan laporan pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya secara periodik			
															penyusunan laporan pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan secara periodik		
															pemenuhan pajak dan perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan yang diperuhi tepat waktu		
		Pengelola Kepegawaian									penyusunan laporan Kepegawaian secara periodik						Fasilitasi pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya sesuai kebutuhan
											pengadministrasian SK penanggung jawab pengelola keuangan dengan baik						
											pengelolaan berkas data tenaga administrasi secara rutin						
											pembayaran honorarium tenaga administrasi dan iuran jaminan kesehatan bagi non ASN di kecamatan tepat waktu						
		Pengadministrasi kepegawaian									Pengelolaan absensi Pegawai secara berkala						
											kegiatan mengarsipkan dokumen kepegawaian (cuti, KP4, KB, KGB, dll) secara periodik						
		Pengemudi													pemeriksaan dan perawatan kelengkapan kendaraan dinas dengan cermat dan teliti		
															kegiatan antar jemput pejabat / pegawai sesuai perintah		
2 3	*INDRA SUGIANTO* *RUDI LESTARI*	*Pengadministrasi Perkantoran*	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan secara manual atau elektronik	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan secara manual atau elektronik	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan secara manual atau elektronik	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen administrasi umum dan perjalanan dinas secara manual atau elektronik	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan secara manual atau elektronik	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen paket bahan logistik kantor yang disediakan secara manual atau elektronik		Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik		Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan secara manual atau elektronik	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi secara manual atau elektronik	IK : jumlah dokumentasi surat/data/dokumen pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya secara manual atau elektronik (1 dokumen)	IK : jumlah dokumentasi surat/data/dokumen pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya secara manual atau elektronik (1 dokumen)	
		Operator Layanan Operasional				Terlaksananya pengendalian peralatan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut							Terlaksananya inspeksi peralatan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar		Terlaksananya inspeksi peralatan kendaraan operasional sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	
		Operator Layanan Operasional											Terlaksananya pemeliharaan peralatan pelayanan tamu sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Terlaksananya pemeliharaan peralatan kebersihan rutin kantor, taman, halaman, dan rumah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar		

NO	PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME / OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN				
1	*MIFTA PRADITAMA, SE*	*KASUBAG KEUANGAN, PENYUSUNAN PROGRAM DAN EVALUASI*	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
			Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah sesuai aturan	Koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD secara periodik dan sesuai aturan	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD yang akurat dan akuntabel	Penyusunan dokumen laporan keuangan tahunan tepat waktu dan sesuai aturan
		Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi			Terlaksananya pengumpulan, pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan, pemanfaatan sistem dan teknologi informasi Gaji dan Tunjangan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terlaksananya pengumpulan, pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan, pemanfaatan sistem dan teknologi informasi Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	
2	*SLAMET MARDIIN, SE*	*Penelaah Teknis Kebijakan*	Tersusunnya analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan urusan jangka menengah serta tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Tersusunnya analisa/kajian/telaahan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			Tersusunnya hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
		Pengolah Data Dan Informasi	Terlaksananya Pengolahan dan Penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah urusan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Terlaksananya Pengolahan dan Penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

		Pengadministrasi Perkantoran				Tersedianya surat/data/dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Tersedianya surat/data/dokumen administrasi keuangan dan evaluasi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk

Jombang, 20 Januari 2025
CAMAT BARENG

USMAN, SE, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.197108061998031007