

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 tindak lanjut 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						Verifikasi 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	MOHAMMAD SAIFUL, S.Sos	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	MUJIATUN	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 sesuai aturan		Penyusunan dokumen laporan keuangan tahunan tepat waktu dan sesuai aturan					
3	MUJIATUN	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 pajaknya tepat waktu	
						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				

NO	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
		PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN	Fasilitasi pengajuan KK sesuai prosedur SOP	
			Fasilitasi Pencetakan KTP sesuai prosedur SOP	
			Fasilitasi kegiatan Perekaman KTP sesuai prosedur SOP	
			Fasilitasi pengajuan surat pindah sesuai prosedur SOP	
1	TEGUH TRI MULYONO	PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Fasilitasi penerimaan dokumen pengajuan KK sesuai prosedur SOP	
			Fasilitasi penerimaan dokumen pengajuan KTP sesuai prosedur SOP	

			Fasilitasi penerimaan dokumen permohonan rekam sesuai prosedur SOP	
			Fasilitasi penerimaan dokumen pengajuan pindah sesuai prosedur SOP	
			Fasilitasi pengumpulan laporan kependudukan dari desa secara periodik	
2	RISDIANTO, A.Md.Kep.	PENGELOLA DATA	Fasilitasi pengajuan perizinan/ non perizinan dispensasi nikah, skck dll (diluar adminduk)	
		PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN		Rekapitulasi laporan pendayagunaan aset desa sesuai aturan
				Rekapitulasi laporan pengelolaan keuangan Desa secara akurat
3	RIRIN ZULI FARIANTI, SE	ANALIS DESA DAN KELURAHAN		Analisa pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa yang akurat dan akuntabel

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
			Verifikasi 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
		PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT		Koordinasi BUMDesa secara rutin dan periodik
				Koordinasi TP PKK Desa secara rutin dan periodik
			Pengelolaan dokumen RKP Desa sesuai prosedur dan ketentuan secara lengkap	
		PENGELOLA DATA		Pengelolaan dokumen data kegiatan PKK secara lengkap dan akurat
				Pengelolaan dokumen rekapitulasi keuangan BUMDes secara lengkap dan akurat
			Pengelolaan dokumen rekapitulasi hasil musrenbang kecamatan secara lengkap dan akurat	

		<i>ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</i>		Menganalisa laporan keuangan BUMDes secara administratif dan akuntabel
				Menganalisa dan evaluasi kegiatan pembinaan TP PKK Desa secara lengkap dan akurat
			Menganalisa kesesuaian usulan prioritas desa dengan persyaratan yang telah ditentukan secara akurat	

NO	PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME / OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN	
1	MOHAMMAD SAIFUL, S.Sos	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
		ANALIS SOSIAL BUDAYA	analisis data bantuan sosial dan hibah yang dapat dipertanggungjawabkan	
			analisis penghambat dan pendorong penyelenggaraan kegiatan bidang sosial budaya yang akurat	
	NANANG SUSILO	PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH	Rekapitulasi proposal bantuan sosial dan hibah tepat dan akurat	
			Fasilitasi kegiatan sosial budaya yang telah dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan	
		PENGELOLA DATA	Fasilitasi kegiatan PHBN/ PHBA sesuai rencana	Fasilitasi kegiatan koordinasi forkopimcam secara periodik

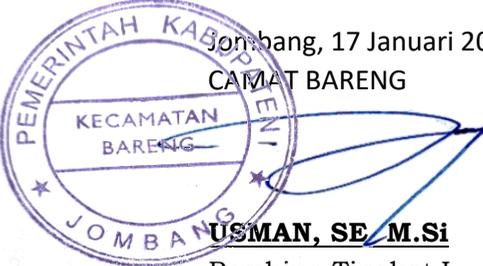
NO	PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME / OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN
1	<i>Drs. MOCH. ZUBAIDI</i>	<i>KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</i>	<p>Persentase laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait</p> <p>Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait tepat waktu</p> <p>Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.</p> <p>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</p>
		<i>PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN</i>	Penyusunan Konsep Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia secara lengkap dan administratif
			Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan
			Penyusunan jadwal piket keamanan kantor secara lengkap dan administratif
		<i>PETUGAS KEAMANAN</i>	Pelaksanaan pengamanan kegiatan
			Kegiatan Piket Keamanan kantor dilaksanakan dengan baik dan bertanggungjawab
1	<i>MOH. ARIFIN, SE.</i>	<i>PENGELOLA DATA</i>	Pengelolaan data dan dokumen kegiatan patroli kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum secara lengkap dan administratif

			Pengelolaan data dan dokumen Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia yang akurat dan akuntabel
--	--	--	---

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
1	SLAMET MARDIIN, SE	Bendahara			Fasilitasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Penyusunan dokumen penatausahaan keuangan tepat waktu dan sesuai aturan	Fasilitasi Kegiatan penyusunan Dokumen laporan keuangan tepat waktu serta dapat dipertanggungjawabkan
		Analisis Keuangan			Penyusunan dokumen laporan pembayaran gaji dan tunjangan ASN		Analisa dokumen laporan keuangan
		Analisis perencanaan	Penyusunan dokumen renja sesuai aturan				

			Penyusunan dokumen renstra sesuai aturan				
			Penyusunan Dokumen Rencana Aksi sesuai aturan				
			analisa dokumen PK dan IKI sesuai aturan				
		Analisis Pelaporan	Monitoring dokumen rencana aksi secara periodik	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) PD tepat waktu			Penyusunan konsep laporan keuangan sesuai aturan
				Analisa Laporan Kinerja tribulanan (kurja) Individu tepat waktu			
		Pengelola Program dan Laporan	data pendukung perencanaan yang dikelola sesuai aturan	Pengelolaan data kinerja kecamatan secara periodik	daftar gaji dan tunjangan ASN dan dokumen pendukung SPJ Keuangan yang diadministrasi secara periodik		
		Pengadministrasi Keuangan					Laporan pertanggungjawaban keuangan yang diadministrasi sesuai aturan
							Laporan Realisasi Anggaran yang diadministrasi sesuai aturan

		Analisis Data dan Informasi	analisa data dan informasi dalam rangka penyusunan program dan kegiatan secara periodik				
		Pengelola Keuangan					Pengelolaan Keuangan sesuai aturan
							pengelolaan data program keuangan secara periodik


 Jombang, 17 Januari 2024
 CAMAT BARENG
USMAN, SE, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.197108061998031007