



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BARENG

Jl. Dr. Soetomo Nomor 138 (0321) 711973 Bareng

KEPUTUSAN CAMAT BARENG
KABUPATEN JOMBANG

Nomor: 188/008/415.50/2024

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:
- a. Memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik.
 - b. 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:
- a. Perencanaan jangka menengah
 - b. Perencanaan tahunan
 - c. Menyusun dokumen Perjanjian Kinerja
 - d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
 - e. Evaluasi Pencapaian Kinerja
 - f. 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 : 17 Januari 2024



LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT BARENG
KABUPATEN JOMBANG
NOMOR : 188/ 008 /415.50/2024
TANGGAL: 17 Januari 2024

**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	<p>Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Bareng</p> <p>Definisi Operasional : Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (AKIP) adalah Pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP)</p>	<p>Nilai Evaluasi AKIP tahun n</p>	<p>Hasil evaluasi SAKIP Kecamatan Bareng</p>
2	Meningkatnya Kualitas layanan publik	<p>Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kecamatan Bareng</p> <p>Definisi Operasional : Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) adalah informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik</p>	$IKPP = \frac{(IKM \text{ non konversi} \times 2,5) + (IPP \times 2)}{2}$	<p>Hasil survey IKM dan IPP Kecamatan Bareng</p>

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kinerja aparatur	Persentase rata-rata capaian kinerja aparatur	$\frac{\text{Jumlah capaian kinerja seluruh pns di opd}}{\text{Jumlah pegawai}} \times 100$	Laporan Kinerja Pegawai
2.	Meningkatnya PATEN sesuai dengan standar	Nilai Paten Kecamatan	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 tindak lanjut 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	Persentase Laporan Realisasi APB Desa Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah Desa yang melaporkan pertanggungjawaban Realisasi APB Desa}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100\%$	Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa

	realisasi APB Desa tepat waktu			
7.	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan perencanaan pembangunan dan lembaga pemberdayaan masyarakat sesuai aturan	Persentase desa yang Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang aktif	<p>Jumlah desa yang Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang Aktif</p> <p>-----x100%</p> <p>Jumlah Desa</p>	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 : 188/ 008 /415.50/2024
 TANGGAL : 17 JANUARI 2024

**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	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang tersusun sesuai aturan}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang ditargetkan}} \times 100$	Dokumen renstra, renja dan evaluasi kinerja perangkat daerah

2.	Kegiatan administrasi Keuangan PD sesuai aturan	Persentase pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu	$\frac{\text{Pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu}}{\text{Pencairan gaji dan tunjangan ASN yang ditargetkan}} \times 100$	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	$\frac{\text{Jumlah pemenuhan administrasi kepegawaian yang terealisasi tahun n}}{\text{Jumlah pemenuhan administrasi kepegawaian yang direncanakan tahun n}} \times 100$	Laporan pelaksanaan pengadaan seragam PATEN dan Seragam Olahraga
4.	Kegiatan Administrasi Umum PD sesuai aturan	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	$\frac{\text{Jumlah kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran yang terpenuhi tahun n}}{\text{Jumlah kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran tahun n}} \times 100$	Laporan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran
5.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan PD sesuai aturan	Persentase realisasi pengadaan sarana dan prasarana aparatur	$\frac{\text{Jumlah pengadaan sarana dan prasarana kantor yang terealisasi tahun n}}{\text{Jumlah pengadaan sarana dan prasarana kantor yang direncanakan tahun n}} \times 100$	Laporan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana
6.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan PD sesuai aturan	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	$\frac{\text{Jumlah pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah}}{\text{Jumlah pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang ditargetkan}} \times 100$	Laporan pelaksanaan pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah
7.	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan PD	Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah Barang Milik Daerah dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah barang milik daerah yang dipelihara}} \times 100$	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 : MOHAMMAD SAIFUL, S.Sos
 NIP : 19680529 199202 1 001
 JABATAN : PLT KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
 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 kegiatan identifikasi kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang dilaksanakan tahun n	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	Jumlah laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang- Undangan dan /atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia tahun n	Laporan Koordinasi / Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang Undangan dan / atau

Indonesia yang cepat dan efisien			Kepolisian Negara Republik Indonesia
----------------------------------	--	--	--------------------------------------

6. NAMA : MUJIATUN
 NIP : 19660402 199403 2 011
 JABATAN : 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 efisien	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 Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah pemenuhan barang cetakan dan penggandaan tahun n	Laporan kegiatan pemenuhan barang cetakan dan penggandaan

5.	Pemenuhan bahan logistik kantor sesuai kebutuhan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan tahun n	Laporan penyediaan mamin harian pegawai
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 : ANALIS DESA DAN KELURAHAN
TUGAS : a. Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang desa atau kelurahan;
b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kasi Tata Pemerintahan.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Analisa pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa yang akurat dan akuntabel	Jumlah laporan hasil analisa pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa yang tersusun	Jumlah laporan hasil analisa pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa yang tersusun tahun n	Laporan hasil analisa pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa

9. NAMA : TEGUH TRI MULYONO
NIP : 19800610 201407 1 003
JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
TUGAS : a. Mengadministrasi dan mengarsipkan dokumen pengurusan KK
b. Mengadministrasi dan mengarsipkan dokumen E KTP
c. Mengadministrasi dan mengarsipkan dokumen perekaman E KTP
d. Mengadministrasi dan mengarsipkan dokumen pindah datang penduduk
e. Mengadministrasi dan mengarsipkan dokumen Kependudukan dari Desa
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kasi Tata Pemerintahan.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Fasilitasi penerimaan dokumen pengajuan KK sesuai prosedur SOP	Persentase penerimaan dokumen pengajuan KK yang diverifikasi	Jumlah Dokumen pengajuan KK yang diverifikasi -----x100 Jumlah pengajuan KK yang ditargetkan	Buku Register Pelayanan
2.	Fasilitasi penerimaan dokumen pengajuan KTP sesuai prosedur SOP	Persentase penerimaan dokumen pengajuan KTP yang diverifikasi	Jumlah Dokumen pengajuan KTP yang diverifikasi -----x100 Jumlah pengajuan KTP yang ditargetkan	Buku Register Pelayanan
3,	Fasilitasi penerimaan dokumen permohonan rekam sesuai prosedur SOP	Persentase penerimaan dokumen permohonan rekam yang diverifikasi	Jumlah Dokumen pengajuan rekam KTP yang diverifikasi -----x100 Jumlah pengajuan rekam KTP yang ditargetkan	Buku Register Pelayanan
4.	Fasilitasi penerimaan dokumen pengajuan pindah sesuai prosedur SOP	Persentase penerimaan dokumen pengajuan pindah yang diverifikasi	Jumlah Dokumen pengajuan surat pindah yang diverifikasi -----x100 Jumlah pengajuan surat pindah yang ditargetkan	Buku Register Pelayanan
5.	Fasilitasi pengumpulan laporan kependudukan dari desa secara periodik	Persentase pengumpulan laporan kependudukan yang diterima	Jumlah laporan kependudukan yang dihimpun dari desa tahun n	Laporan Kependudukan

10. NAMA : RISDIANTO, A.Md.Kep.
NIP : 19750728 201001 1 004
JABATAN : PENGELOLA DATA
TUGAS : a. Mengadministrasi dan mengarsipkan dokumen pengurusan perizinan / non perizinan, dispensasi nikah, SKCK
b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kasi Tata Pemerintahan.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Fasilitasi pengajuan perizinan/ non perizinan, dispensasi nikah, SKCK, dll (Diluar Adminduk)	Persentase pengajuan perizinan/ non perizinan, dispensasi nikah, SKCK, dll yang diproses	Jumlah Dokumen pengajuan perizinan/ non perizinan, dispensasi nikah, SKCK, dll yang diverifikasi -----x100	Buku Register Pelayanan

			Jumlah Dokumen pengajuan perizinan/ non perizinan, dispensasi nikah, SKCK, dll yang ditargetkan	
--	--	--	---	--

11. NAMA : NANANG SUSILO
 NIP : 19730429 200701 1 013
 JABATAN : PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH
 TUGAS : a. Merekapitulasi proposal bantuan sosial dan hibah tepat dan akurat
 b. Memfasilitasi kegiatan sosial budaya yang telah dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan
 c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kasi Sosial Budaya.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Rekapitulasi Proposal bantuan sosial dan hibah tepat dan akurat)	Jumlah laporan rekapitulasi proposal bantuan sosial dan hibah yang tersusun	Jumlah laporan rekapitulasi proposal bantuan sosial dan hibah yang tersusun tahun n	Buku Register Pelayanan
2.	Fasilitasi kegiatan sosial budaya yang dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan	Jumlah dokumen fasilitas kegiatan sosial budaya yang dikelola	Jumlah dokumen fasilitasi kegiatan sosial budaya yang dikelola tahun n	Laporan fasilitasi kegiatan sosial budaya

12. NAMA : MOH. ARIFIN, SE.
 NIP : 19690101 200906 1 005
 JABATAN : PENGELOLA DATA
 TUGAS : a. Menghimpun dan mengolah data laporan masyarakat;
 b. Menghimpun dan mengolah data terkait tentang izin pada bidang keamanan dan ketertiban;
 c. Menghimpun dan mengolah data terkait dengan kejadian bencana;
 d. Menghimpun dan mengolah data yang digunakan untuk penyusunan laporan data keamanan dan ketertiban;
 e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Pengelolaan data dan dokumen kegiatan patroli kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum	Jumlah data dan dokumen kegiatan patroli kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang terkelola	Jumlah data dan dokumen kegiatan patroli kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang terkelola tahun n	Laporan kegiatan patroli kasus pelanggaran Perda / Perkada

	secara lengkap dan administratif			
2.	Pengelolaan data dan dokumentasi koordinasi / sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia yang akurat dan akuntabel	Jumlah data dan dokumen hasil koordinasi dengan pihak terkait yang terkelola	Jumlah data dan dokumen hasil koordinasi dengan pihak terkait yang terkelola tahun n	Laporan dan dokumen hasil koordinasi dengan pihak terkait
3.	Pengelolaan data dan dokumen pelanggaran Perda / Perkada dan Trantibum bulanan beserta dokumen kelengkapannya secara administratif	Jumlah data dan dokumen pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum bulanan yang terkelola	Jumlah data dan dokumen pelanggaran Perda / Perkada dan Trantibum yang terkelola tahun n	Laporan dan dokumen pelanggaran Perda / Perkada dan Trantibum
4.	Penyusunan laporan jadwal piket keamanan kantor secara lengkap dan administratif	Jumlah laporan kegiatan piket keamanan kantor	Jumlah laporan kegiatan piket keamanan kantor tahun n	Jadwal Piket

13. NAMA : ROHMATIN NIKMAH
NIP : 19660420 200701 2 001
JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
TUGAS : a. Menghimpun, meneliti dan memproses Dokumen Kepegawaian perorangan yang mengalami perubahan / penambahan;
b. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan;
c. Menyiapkan, Menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai di Lingkungan Kecamatan, untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai;
d. Membuat laporan tentang kehadiran pegawai guna menunjang administrasi tertib pegawai;
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Sub Bagian Umum dan dan Kepegawaian.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Pengelolaan absensi Pegawai secara berkala	Jumlah laporan pengelolaan absensi pegawai yang dikelola	Jumlah laporan pengelolaan absensi pegawai yang dikelola tahun n	Laporan Absensi
2.	Kegiatan mengarsipkan dokumen kepegawaian (cuti, KP4, KB, KGB, dll) secara periodik	Jumlah dokumen kepegawaian (cuti, KP4, KB, KGB, dll) yang dikelola	Jumlah dokumen kepegawaian (cuti, KP4, Kp, KGB, dll) yang dikelola tahun n	Dokumen Kepegawaian (Cuti, KP4, KP, KGB)

14. NAMA : INDRA SUGIANTO
NIP : 19800408 201407 1 001
JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
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.	Penyediaan komponen instalasi Listrik / Penerangan bangunan kantor dengan baik	Jumlah dokumen penyediaan komponen instalasi Listrik / Penerangan bangunan kantor yang teradministrasi	Jumlah dokumen penyediaan komponen instalasi Listrik / Penerangan bangunan kantor yang teradministrasi tahun n	Laporan pertanggungjawaban komponen instalansi listrik
2.	Pembelian Alat tulis kantor sesuai kebutuhan	Jumlah dokumen pembelian Alat tulis kantor yang teradministrasi	Jumlah dokumen pembelian Alat tulis kantor yang teradministrasi tahun n	Laporan pertanggungjawaban pembelian alat tulis
3.	Pemesanan serta pembayaran bahan penggandaan sesuai kebutuhan	Jumlah dokumen pemesanan serta pembayaran bahan penggandaan yang teradministrasi	Jumlah dokumen pemesanan serta pembayaran bahan penggandaan yang teradministrasi tahun n	Laporan pertanggungjawaban penggandaan

4.	Pemesanan serta pembayaran bahan cetak sesuai kebutuhan	Jumlah dokumen pemesanan pembayaran bahan cetak yang teradministrasi	Jumlah dokumen pemesanan pembayaran bahan cetak yang teradministrasi tahun n	Laporan pertanggungjawaban bahan cetak
5.	Kegiatan administrasi surat masuk dan surat keluar sesuai kategori	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang teradministrasi	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang teradministrasi tahun n	Surat masuk dan keluar
6.	Pemesanan dan pembayaran bahan logistik kantor sesuai kebutuhan	Jumlah dokumen pemesanan dan pembayaran bahan logistik kantor yang teradministrasi	Jumlah dokumen pemesanan dan pembayaran bahan logistik kantor yang teradministrasi tahun n	Laporan pertanggungjawaban bahan logistik kantor
7.	Pemesanan serta pembayaran bahan bacaan dan peraturan perundang - undangan sesuai kebutuhan	Jumlah dokumen pemesanan serta pembayaran bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang teradministrasi	Jumlah dokumen pemesanan serta pembayaran bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang teradministrasi tahun n	Laporan pertanggungjawaban bahan bacaan
8.	Dokumen perjalanan dinas Camat dan Sekcam yang teradmistrasikan dengan baik	Jumlah dokumen perjalanan dinas Camat dan Sekcam yang teradmistrasikan	Jumlah dokumen perjalanan dinas Camat dan Sekcam yang teradmistrasikan tahun n	Laporan perjalanan dinas
9.	Pembayaran tagihan Sumberdaya Air, Listrik dan telepon tepat waktu	Jumlah pembayaran tagihan Sumberdaya Air, Listrik dan telepon yang teradministrasi	Jumlah pembayaran tagihan Sumberdaya Air, Listrik dan telepon yang teradministrasi tahun n	Laporan pertanggungjawaban Air, Listrik dan Telepon

15. NAMA : SLAMET MARDIIN, SE
NIP : 19740604 201001 1 003
JABATAN : BENDAHARA
TUGAS : a. Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Pengeluaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
b. Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
c. Menghimpun bukti-bukti transaksi pengeluaran dan menandatangani bersama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) / Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam rangka tertib administrasi;
d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku;
e. Menyusun laporan realisasi keuangan tiap bulan sesuai dengan prosedur yang berlaku;

- f. Mencatat Transaksi yang belum di Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) ke dalam buku panjar dalam rangka tertib administrasi;
- g. Melaksanakan pembayaran pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Fasilitasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Jumlah kegiatan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN yang difasilitasi	Jumlah kegiatan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN yang difasilitasi	Dokumen Pembayaran Gaji dan TPP
2.	Penyusunan dokumen penatausahaan keuangan tepat waktu dan sesuai aturan	Jumlah dokumen penatausahaan keuangan tepat waktu yang disusun	Jumlah dokumen penatausahaan keuangan tepat waktu yang disusun	Dokumen penatausahaan keuangan
3.	Jumlah Dokumen laporan keuangan tepat waktu yang disusun	Jumlah Dokumen laporan keuangan tepat waktu yang disusun	Jumlah Dokumen laporan keuangan tepat waktu yang disusun	Konsep CALK dan Konsep Laporan Keuangan Bulanan, Tribulanan, Semester dan Tahunan

