



2025

DOKUMEN

IKU & IKI

KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BANDARKEKEDUNG Mulyo
Jalan Raya Banjarsari No. 1 (61462) Telp. (0321) 8497475
BANDARKEKEDUNG Mulyo

KEPUTUSAN CAMAT BANDARKEKEDUNG Mulyo
NOMOR : 188/ **06** /415.49/2025

TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
KECAMATAN BANDARKEKEDUNG Mulyo TAHUN 2025

CAMAT BANDARKEKEDUNG Mulyo

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengukuran kinerja, peningkatan kinerja dan meningkatkan akuntabilitas kinerja Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang, perlu menetapkan ukuran keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis di lingkungan Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang;
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang dengan Keputusan Camat Bandarkedungmulyo 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 Utama (IKU) Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:PER/20/M.PAN/141/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan 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 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 3/D)
10. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 8/E);
11. Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jombang Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Nomor 45/D, Tambahan Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 45/D);
12. Peraturan Bupati Jombang Nomor 47 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Nomor 47/E)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan Kecamatan Bandarkedungmulyo 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 Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang ini, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan Camat Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang ini, mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di
BANDARKEDUNG MULYO
pada tanggal : 6 Januari 2025
CAMAT BANDARKEDUNG MULYO



ELARIYANTO, S.Sos., M.Si

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BANDARKEDUNG Mulyo
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	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Kecamatan	<p>Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Bandarkedungmulyo</p> <p>Definisi Operasional: Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) yang meliputi 4 komponen utama: yaitu Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja</p>	Nilai Evaluasi AKIP tahun n	Hasil evaluasi AKIP Kecamatan Bandarkedung mulyo	CAMAT
2	Meningkatnya Kualitas layanan publik	Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kecamatan Bandarkedungmulyo	Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kecamatan	Hasil Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kecamatan	CAMAT

			Bandarkedung mulyo tahun n	Bandarkedung mulyo berdasarkan hasil survey IKM dan evaluasi IPP	
			$IKPP = (1,25 \times \text{nilai IKM}) + \text{nilai IPP}$ Sesuai Perbup 54 Tahun 2021		
		<p>Definisi Operasional : Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) adalah suatu nilai komposit yang memberikan persepsi yang sama atas capaian kualitas kinerja penyelenggaraan pelayanan publik, yaitu persepsi masyarakat dan komitmen penyelenggara pelayanan. Dua indikator utama yang mencerminkan perspektif yang berbeda ini adalah Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indek Pelayanan Publik (IPP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah nilai yang diperoleh dari rata-rata nilai hasil pengukuran SKM terhadap unsur pelayanan periode akhir tahun berjalan. Unsur pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan - System, mekanisme, dan prosedur - Waktu penyelesaian pelayanan - Biaya/tarif - Produk spesifikasi jenis pelayanan - Kompetensi pelaksana - Perilaku pelaksana - Penanganan pengaduan, saran dan masukan - Sarana • Indek Pelayanan Publik (IPP) adalah nilai kinerja penyelenggaraan pelayanan berdasarkan aspek-aspek pelayanan. IPP adalah hasil penilaian akhir tahun berjalan oleh penilaian Tim Monitoring dan Evaluasi Penerapan Standar 			

		Pelayanan Pemkab. Aspek-aspek pelayanan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan pelayanan - Profesionalisme sumberdaya manusia - Sarana prasarana - Sistem Informasi pelayanan Publik - Konsultasi dan Pengaduan - Inovasi 			
--	--	---	--	--	--

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kinerja aparatur	Persentase rata-rata capaian kinerja aparatur DEFINISI OPERASIONAL: Persentase hasil pengukuran capaian kinerja individu pegawai aparatur sipil negara (ASN) di suatu unit kerja dalam periode tertentu, yang dihitung berdasarkan perbandingan antara realisasi capaian kinerja dengan target kinerja yang ditetapkan	$\frac{\text{Jumlah capaian kinerja seluruh pns di opd}}{\text{Jumlah pegawai}} \times 100$	Laporan Kinerja Pegawai
2.	Meningkatnya PATEN sesuai dengan standar	Nilai Paten Kecamatan DEFINISI OPERASIONAL: Nilai PATEN adalah skor penilaian terhadap kualitas penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Bandarkedungmulyo berdasarkan aspek-aspek layanan publik yang telah ditentukan dalam pedoman evaluasi kinerja PATEN. Penilaian dilakukan oleh tim dari Pemerintah Kabupaten dengan instrumen baku yang mencakup komponen pelayanan, tata kelola, SDM, sarana prasarana, dan kepuasan masyarakat.	Nilai PATEN Kecamatan Bandarkedungmulyo Tahun n	Hasil Evaluasi PATEN
3.	Terlaksananya PHBN/PHBA dan monev sosial budaya sesuai aturan	Persentase PHBN/PHBA yang dilaksanakan DEFINISI OPERASIONAL: Persentase kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN) dan/atau Peringatan Hari Besar Agama (PHBA) yang berhasil dilaksanakan oleh Kecamatan dalam satu periode tertentu, dibandingkan dengan jumlah kegiatan PHBN/PHBA yang direncanakan dalam dokumen perencanaan kegiatan sosial budaya	$\frac{\text{Jumlah pelaksanaan PHBN/PHBA dan sosial budaya}}{\text{Jumlah PHBN/PHBA dan sosial budaya yang direncanakan}} \times 100$	Laporan Hasil kegiatan PHBN / PHBA

4.	Terlaksananya tindak lanjut rekomendasi Forkopimcam tepat waktu	<p>Persentase rekomendasi Forkopimcam yang ditindaklanjuti</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Persentase jumlah rekomendasi hasil rapat koordinasi Forkopimcam yang telah ditindaklanjuti oleh pihak terkait (baik internal kecamatan maupun lintas sektor) dalam kurun waktu tertentu, dibandingkan dengan total jumlah rekomendasi yang dihasilkan dalam periode yang sama.</p>	<p>Jumlah rekomendasi Forkopimcam yang ditindaklanjuti -----x100</p> <p>Jumlah Rekomendasi Hasil Koordinasi Forkopimcam</p>	Laporan Tindak Lanjut Hasil Rekomendasi Forkopimcam
5.	Terlaksananya tindak lanjut kasus pelanggaran perda/perkada dan trantibum oleh instansi terkait tepat waktu	<p>Persentase Laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang dikoordinasikan ke Instansi Terkait</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Persentase jumlah laporan kasus pelanggaran Perda, Perkada, dan Trantibum di wilayah kecamatan yang telah disampaikan atau dikoordinasikan secara resmi kepada instansi yang berwenang menangani (misalnya Satpol PP, Polsek, Dinas terkait), dibandingkan dengan total jumlah kasus yang dilaporkan dalam periode waktu tertentu.</p>	<p>Jumlah Laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang dikoordinasikan ke Instansi Terkait -----x100</p> <p>Jumlah laporan yang dievaluasi kasus pelanggaran Perda/Perkada</p>	Laporan Kasus Pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum
6.	Terlaksananya koordinasi pertanggungjawaban realisasi APB Desa tepat waktu	<p>Persentase Desa yang Melaporkan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Persentase jumlah desa di wilayah kecamatan yang telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) kepada Kecamatan atau instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dibandingkan dengan jumlah seluruh desa yang ada dalam satu periode pelaporan.</p>	<p>Jumlah Desa yang melaporkan pertanggungjawaban Realisasi APB Desa -----x100</p> <p>Jumlah Desa</p>	Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa
7.	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan perencanaan pembangunan dan lembaga pemberdayaan masyarakat sesuai aturan	<p>Persentase desa yang perencanaan pembangunan dan Lembaga pemberdayaan masyarakat yang aktif</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Persentase desa di wilayah kecamatan yang telah menyusun dokumen perencanaan pembangunan</p>	<p>Jumlah desa yang perencanaan pembangunan dan Lembaga pemberdayaan masyarakat yang aktif -----x100</p> <p>Jumlah Desa</p>	Dokumen RKP Desa Dokumen pembinaan Lembaga pemberdayaan masyarakat desa

		desa secara formal RKP Desa dan memiliki Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) yang aktif menjalankan fungsi fasilitasi partisipasi masyarakat dalam pembangunan dalam penyelenggaraan RKP Desa, dibandingkan dengan jumlah seluruh desa yang ada dalam satu tahun anggaran.		
--	--	--	--	--

CAMAT

BANDARKEDUNG Mulyo
KABUPATEN JOMBANG



HARTANTO, S.Sos., M.Si
NIP. 196809251990031003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BANDARKEDUNG Mulyo
KABUPATEN JOMBANG**

1. NAMA : PRASETYO WIDODO, SH., M.Si
 NIP : 196803291995031001
 JABATAN : SEKRETARIS
 TUGAS POKOK :
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugastugas 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	<p>Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang tersusun sesuai aturan</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Persentase dokumen perencanaan seperti Renstra/RENJA yang disusun oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan telah memenuhi ketentuan format, substansi, serta jadwal waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang tersusun sesuai aturan -----x100</p> <p>Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang ditargetkan</p>	Dokumen Perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah
2.	Kegiatan administrasi Keuangan PD sesuai aturan	<p>Persentase pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Persentase realisasi pencairan gaji pokok dan tunjangan ASN (tunjangan jabatan, kinerja, keluarga, dan lainnya) yang dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam satu tahun anggaran, dibandingkan dengan total kewajiban pencairan yang seharusnya dilakukan.</p>	<p>Pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu -----x100</p> <p>Pencairan gaji dan tunjangan ASN yang ditargetkan</p>	Laporan pembayaran gaji dan tunjangan ASN

		<p>Persentase laporan keuangan yang tersusun sesuai aturan</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Persentase laporan keuangan yang disusun oleh masing-masing unit kerja atau Perangkat Daerah yang sesuai dengan ketentuan standar akuntansi pemerintah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dibandingkan dengan total laporan keuangan yang disusun dalam periode waktu tertentu.</p>	<p>Jumlah laporan keuangan yang tersusun sesuai aturan -----x100</p> <p>Jumlah Laporan keuangan yang ditargetkan</p>	<p>Dokumen laporan keuangan perangkat daerah</p>
3.	<p>Kegiatan Administrasi Kepegawaian PD sesuai aturan</p>	<p>Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian PD Kecamatan Bandarkedungmulyo</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian yang mencakup semua dokumen dan data yang dibutuhkan untuk pengelolaan pegawai dalam Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Bandarkedungmulyo yang telah lengkap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan terkelola dengan baik dalam satu periode tertentu, dibandingkan dengan jumlah seluruh administrasi yang seharusnya ada.</p>	<p>Jumlah pemenuhan administrasi kepegawaian yang terealisasi tahun n -----x100</p> <p>Jumlah pemenuhan administrasi kepegawaian yang direncanakan tahun n</p>	<p>Laporan pelaksanaan pengadaan seragam</p>
4.	<p>Kegiatan Administrasi Umum PD sesuai aturan</p>	<p>Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Persentase pelayanan administrasi perkantoran yang diberikan oleh Kecamatan Bandarkedungmulyo yang memenuhi standar ketepatan waktu, kelengkapan, dan prosedur yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan atau kebijakan internal, dibandingkan dengan total permintaan atau kebutuhan pelayanan administrasi yang seharusnya dilaksanakan.</p>	<p>Jumlah pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran -----x100</p> <p>Pelayanan administrasi perkantoran yang ditargetkan</p>	<p>Laporan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran</p>
5.	<p>Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah</p>	<p>Persentase realisasi pengadaan gedung dan sarana - prasarana aparatur</p>	<p>Jumlah pengadaan gedung dan sarana-prasarana kantor yang terealisasi tahun n -----x100</p>	<p>Laporan pelaksanaan pengadaan Gedung dan</p>

	penunjang urusan PD sesuai aturan	DEFINISI OPERASIONAL: Persentase dari total anggaran dan rencana pengadaan gedung serta sarana-prasarana yang diperuntukkan bagi aparatur di tingkat Perangkat Daerah (PD) Kecamatan Bandarkedungmulyo yang terealisasi dalam satu periode anggaran, dibandingkan dengan anggaran atau rencana yang telah disusun.	Jumlah pengadaan gedung dan sarana-prasarana kantor yang direncanakan tahun n	sarana-prasarana
6.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan PD sesuai aturan	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah DEFINISI OPERASIONAL: Persentase pemenuhan jasa penunjang yang dibutuhkan untuk mendukung urusan pemerintah daerah yang telah dilaksanakan sesuai dengan anggaran dan perencanaan dalam satu periode anggaran, dibandingkan dengan total kebutuhan atau rencana yang telah ditetapkan.	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 DEFINISI OPERASIONAL: Persentase dari jumlah barang milik daerah yang terkelola dengan baik dan berada dalam kondisi fungsional sesuai dengan tujuan penggunaannya, dibandingkan dengan jumlah seluruh barang milik daerah yang tercatat dalam inventarisasi, dalam satu periode evaluasi.	Jumlah Barang Milik Daerah dalam kondisi baik -----x100 Jumlah barang milik daerah yang dipelihara	Laporan pemeliharaan barang milik daerah

2. NAMA : SYAIFUDIN
 NIP : 196906281991031005
 JABATAN : KASI TATA PEMERINTAH
 TUGAS POKOK :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di lingkungan Kecamatan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;
- c. Melaksanakan pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa;
- e. Melaksanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi 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 DEFINISI OPERASIONAL: Persentase dari jumlah pelayanan terpadu (PATEN) yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah yang memenuhi standar kualitas, prosedur, dan ketentuan yang telah ditetapkan, dibandingkan dengan jumlah total pelayanan terpadu yang diselesaikan dalam satu periode evaluasi.	Jumlah Pelayanan yang terselesaikan sesuai standar pelayanan (PATEN) -----x100 Jumlah Pelayanan yang terselesaikan	Buku Register Pelayanan
2.	Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan yang efektif	Jumlah laporan peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah laporan yang disusun oleh pihak terkait di tingkat kecamatan yang menunjukkan upaya dan hasil peningkatan efektifitas dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi kualitas layanan, aksesibilitas, atau waktu penyelesaian layanan. Laporan	Jumlah laporan peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan tahun n	Buku Register Pelayanan

		ini mengacu pada kegiatan yang dilaksanakan dalam periode evaluasi tertentu dan berfungsi untuk menilai sejauh mana pelayanan yang diberikan telah mengalami perbaikan atau peningkatan		
3.	Evaluasi kegiatan pelaksanaan APBDes secara periodik	<p>Jumlah desa yang melaporkan APBDes dengan lengkap</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah desa yang telah menyampaikan laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, meliputi rincian anggaran pendapatan dan belanja, serta alokasi dana untuk program-program yang ada di desa. Laporan dianggap lengkap jika memuat seluruh komponen yang diwajibkan dalam regulasi yang telah ditetapkan</p>	Jumlah desa yang melaporkan APBDes dengan Lengkap tahun n	Laporan Realisasi APBDes
4.	Fasilitasi dan koordinasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa sesuai aturan	<p>Jumlah dokumentasi yang difasilitasi dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah dokumen yang disiapkan dan difasilitasi oleh pemerintah desa atau instansi terkait dalam rangka mendukung pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa. Dokumentasi ini mencakup laporan realisasi anggaran (LRA) penggunaan anggaran dalam APBDES, serta laporan inventarisasi aset desa seperti tanah, bangunan, dan fasilitas lainnya yang dimiliki desa.</p>	Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan Desa dan Dokumen Pendayagunaan Aset Desa tahun n	Dokumen Pengelolaan Keuangan Desa dan Dokumen Pendayagunaan Aset Desa

3. NAMA : MOKHAMMAD DONI BAKHTIYAR, SE
 NIP : 198109172015051001
 JABATAN : KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 TUGAS POKOK :
- a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta terhadap perangkat Desa dan Kelurahan serta tertib administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan;
 - c. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa/Kelurahan di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Perangkat daerah maupun swasta;
 - d. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Verifikasi penyusunan RKPDes sesuai aturan	Jumlah Desa yang menyusun RKPDes DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah desa yang telah menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes) yang sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka perencanaan pembangunan desa. RKPDes adalah dokumen perencanaan tahunan yang memuat prioritas pembangunan desa, kegiatan yang akan dilaksanakan, serta alokasi anggaran yang diperlukan untuk mendukung pencapaian tujuan pembangunan desa.	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 DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah lembaga kemasyarakatan yang terlibat	Jumlah lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa tahun n	Berita Acara forum musyawarah perencanaan dan pembangunan

		secara aktif dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (MusrenbangDes) yang bertujuan untuk merencanakan dan menetapkan prioritas pembangunan desa. Lembaga kemasyarakatan yang dimaksud dapat mencakup berbagai organisasi masyarakat, dengan ketentuan minimal Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan (LPMD/K) yang memiliki peran dan kepentingan dalam pembangunan desa.		
3.	Pembinaan lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan secara rutin	<p>Jumlah Lembaga /Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dibina</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah lembaga atau badan usaha yang ada di desa yang telah dibina oleh pemerintah desa atau instansi terkait dalam rangka pemberdayaan masyarakat desa. Lembaga atau badan usaha yang dimaksud adalah PKK dan Bumdes yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa melalui pengelolaan usaha ekonomi yang berkelanjutan.</p>	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	<p>Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah laporan yang disusun untuk mengukur dan menganalisis peningkatan efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan. Laporan ini berisi evaluasi terhadap kegiatan pemberdayaan yang telah dilakukan di tingkat desa atau kecamatan, serta pencapaian hasil yang dapat diukur dalam meningkatkan kapasitas masyarakat dalam aspek ekonomi, sosial, atau lainnya. Efektivitas ini mengacu pada sejauh mana kegiatan tersebut mampu mencapai tujuan yang telah</p>	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan tahun n	Laporan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa

		ditetapkan dan memberikan dampak positif terhadap kualitas hidup masyarakat.		
--	--	--	--	--

4. NAMA : MARJADI SANTOSA, S.Sos
 NIP : 196801061989031007
 JABATAN : plt. KASI SOSIAL BUDAYA
 TUGAS POKOK :
- Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang sosial budaya;
 - Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial budaya;
 - Melaksanakan penyelenggaraan administrasi bidang sosial budaya;
 - Melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olahraga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat;
 - Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan social dan pemberdayaan perempuan;
 - Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan; dan
 - 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 DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah laporan yang disusun mengenai pelaksanaan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN), Peringatan Hari Besar Agama (PHBA), dan Monitoring dan Evaluasi (Monev) kegiatan sosial budaya yang dilakukan oleh pemerintah kecamatan dalam rangka perayaan atau kegiatan sosial budaya. Laporan ini mencakup kegiatan yang dilaksanakan, serta evaluasi terhadap pencapaian dan dampak dari kegiatan tersebut terhadap masyarakat.	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 DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah orang yang mengikuti kegiatan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa yang dilaksanakan dalam rangka Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN). Pembinaan ini bertujuan untuk memperkuat rasa persatuan, toleransi, dan kebangsaan di antara masyarakat melalui berbagai program yang mengedukasi, menginspirasi, dan melibatkan partisipasi	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan PHBN

		aktif masyarakat dalam menjaga integritas bangsa.		
3.	Evaluasi kegiatan koordinasi Forkopimcam secara periodik	<p>Jumlah rekomendasi hasil koordinasi Forkopimcam</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah rekomendasi yang dihasilkan dari koordinasi Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan (Forkopimcam) dalam rangka membahas berbagai isu terkait pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat di tingkat kecamatan. Forkopimcam adalah forum yang melibatkan berbagai unsur pimpinan kecamatan, seperti camat, kapolsek, dan koramil, yang berfungsi untuk mengkoordinasikan kebijakan dan tindakan yang diperlukan untuk memajukan wilayah tersebut. Rekomendasi yang dihasilkan dapat berupa keputusan yang diambil untuk memecahkan masalah yang ada, serta langkah-langkah yang disarankan untuk diterapkan di tingkat kecamatan atau desa.</p>	Jumlah rekomendasi hasil koordinasi Forkopimcam tahun n	Laporan Kegiatan Forkopimcam
4.	Pelaksanaan kegiatan koordinasi forkopimcam secara periodik	<p>Jumlah dokumen tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah dokumen yang disusun terkait dengan tugas dan hasil koordinasi Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan (Forkopimcam). Dokumen-dokumen ini mencakup notulen rapat, daftar hadir, undangan, dan dokumentasi lainnya yang dihasilkan selama rapat Forkopimcam dalam rangka meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar instansi di kecamatan. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti administrasi yang dapat digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan tugas dan tindak lanjut keputusan yang diambil dalam rapat Forkopimcam.</p>	Jumlah dokumen tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan tahun n	Laporan Kegiatan Forkopimcam

5. NAMA : SUWARNO, SH
 NIP : 196710181997031001
 JABATAN : KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
 TUGAS POKOK :
- a. Melaksanakan penyusunan program guna menjaga ketentraman serta ketertiban masyarakat;
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan bencana;
 - c. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - d. Melaksanakan 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	<p>Persentase laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Persentase laporan yang menunjukkan sejauh mana koordinasi mengenai penerapan dan penegakan Peraturan Daerah (Perda) serta Peraturan Kepala Daerah (Perkada) telah dilakukan dengan instansi terkait. Koordinasi ini dilakukan dalam rangka memastikan bahwa peraturan-peraturan tersebut diterapkan dan ditegakkan secara efektif di lapangan. Laporan ini mencakup dokumentasi koordinasi, komunikasi, maupun kerjasama antara pemerintah daerah, instansi</p>	<p>Jumlah laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait -----x100</p> <p>Jumlah laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah</p>	laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah

		terkait (misalnya, satpol PP, dinas terkait, dan instansi penegak hukum lainnya), dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk menegakkan aturan-aturan tersebut.		
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	<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>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah laporan yang mencatat koordinasi dan sinergi antara perangkat daerah dengan instansi yang bertugas dalam penegakan peraturan perundang-undangan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia. Koordinasi ini bertujuan untuk memastikan penerapan dan penegakan hukum berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Laporan ini mencakup dokumentasi koordinasi, komunikasi, maupun kerjasama dalam bentuk rapat koordinasi, kolaborasi operasional, maupun kegiatan pengawasan dan penegakan hukum di lapangan.</p>	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 Kegiatan Koordinasi Penegakan Peraturan

6. NAMA : BEKTI ARI SUJANARKO, S.Kom
 NIP : 198407262015051001
 JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM,
 KEUANGAN, DAN EVALUASI
 TUGAS POKOK :
- a. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
 - c. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - d. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas keuangan;
 - e. Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran, serta melaksanakan tata usaha keuangan;
 - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan;
 - g. Memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah sesuai aturan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah dokumen yang disusun oleh perangkat daerah terkait dengan perencanaan program atau kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu periode tertentu. Dokumen perencanaan ini mencakup berbagai dokumen yang menyusun rencana kerja dan kegiatan yang harus dijalankan oleh setiap perangkat daerah, seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD). Dokumen ini bertujuan untuk merumuskan langkah-langkah yang jelas dan terukur dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah.	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah tahun n	Dokumen Perencanaan
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 DEFINISI OPERASIONAL:	Jumlah dokumen capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah tahun n	Laporan Capaian Kinerja

		<p>Jumlah laporan yang mencatat capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang disusun dalam periode tertentu. Laporan ini bertujuan untuk menilai seberapa baik setiap SKPD melaksanakan tugas dan program kerjanya sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan, serta untuk memberikan gambaran umum mengenai hasil kinerja yang telah dicapai. Koordinasi penyusunan laporan ini melibatkan komunikasi antara SKPD, pemerintah daerah, dan instansi terkait untuk memastikan bahwa laporan yang disusun akurat dan sesuai dengan standar yang berlaku.</p>		
3,	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	<p>Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menerima gaji dan tunjangan dalam suatu periode tertentu, baik yang menerima gaji pokok, tunjangan jabatan, Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), maupun tunjangan lainnya yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Indikator ini mengukur tingkat distribusi gaji dan tunjangan kepada ASN di pemerintah daerah atau instansi tertentu, yang menunjukkan pemenuhan kewajiban pemerintah terhadap kesejahteraan pegawai.</p>	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	<p>Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah dokumen penatausahaan yang disusun oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait dengan pengelolaan keuangan, serta dokumen hasil pengujian/verifikasi keuangan yang dilakukan untuk memastikan bahwa pengelolaan keuangan oleh SKPD sesuai dengan peraturan perundang-</p>	Jumlah pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/Verifikasi keuangan SKPD tahun n	Laporan pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/Verifikasi keuangan SKPD

		undangan, pedoman akuntansi, dan standar pengelolaan keuangan yang berlaku. Penatausahaan keuangan meliputi penyusunan dan pencatatan transaksi keuangan, sementara pengujian/verifikasi dilakukan untuk memastikan keabsahan dan akurasi laporan keuangan yang dihasilkan.		
5.	Penyusunan dokumen laporan keuangan tahunan tepat waktu dan sesuai aturan	<p>Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang disusun oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait dengan kegiatan keuangan yang dilakukan selama satu tahun anggaran, serta jumlah laporan hasil koordinasi yang menunjukkan hasil komunikasi dan kerja sama antar pihak terkait dalam penyusunan laporan keuangan tersebut. Laporan keuangan akhir tahun ini mencakup laporan keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan mencerminkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran SKPD.</p>	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD tahun n	Dokumen Laporan Keuangan

7. NAMA : MAMI SETIANINGSIH, SH
 NIP : 196906182007012015
 JABATAN : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 TUGAS POKOK :

- 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.	Fasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor efektif dan efisien	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan oleh instansi pemerintah atau satuan kerja perangkat daerah (SKPD) untuk mendukung kegiatan operasional kantor. Peralatan dan perlengkapan kantor ini meliputi berbagai macam barang yang diperlukan untuk menunjang kelancaran administrasi dan kegiatan perkantoran	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang terfasilitasi tahun n	Laporan kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
2.	Pemenuhan barang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan oleh instansi pemerintah atau satuan kerja perangkat daerah (SKPD) untuk mendukung kegiatan administrasi dan distribusi informasi. Barang cetakan	Jumlah pemenuhan barang cetakan dan penggandaan tahun n	Laporan kegiatan pemenuhan barang cetakan dan penggandaan

		dan penggandaan ini mencakup segala jenis dokumen, laporan, buku, leaflet, brosur, dan bahan cetak lainnya yang digunakan untuk keperluan pelayanan publik, koordinasi internal, maupun komunikasi eksternal.		
3.	Pemenuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan secara rutin	<p>Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan oleh instansi pemerintah atau satuan kerja perangkat daerah (SKPD) untuk keperluan administrasi, tambahan wawasan dan pengetahuan bagi aparatur sipil negara (ASN) maupun masyarakat. Dokumen ini mencakup berbagai jenis bahan bacaan yang relevan dalam mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan publik</p>	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan tahun n	Laporan penyediaan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan
4.	Penyusunan laporan hasil koordinasi dan konsultasi SKPD yang tersusun sesuai aturan	<p>Jumlah laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi SKPD</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah laporan perjalanan dinas hasil rapat koordinasi dan konsultasi yang disusun oleh satuan kerja perangkat daerah (SKPD) sebagai tindak lanjut dari rapat atau pertemuan yang dilakukan dengan pihak terkait, baik di internal pemerintah maupun eksternal, untuk membahas isu-isu administratif, teknis, atau kebijakan.</p>	Jumlah laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi SKPD tahun n	laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
5.	Fasilitasi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor sesuai kebutuhan	<p>Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL:</p>	Jumlah komponen instalasi listrik / Penerangan bangunan kantor yang terfasilitasi tahun n	Laporan kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan

		Jumlah unit atau paket komponen instalasi listrik dan penerangan yang disediakan oleh instansi atau satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dalam satu periode anggaran, untuk mendukung operasional kantor, menjamin kenyamanan kerja, serta menjaga kelayakan dan keamanan fasilitas gedung pemerintahan.		bangunan kantor
6.	Pemenuhan bahan logistik kantor sesuai kebutuhan	<p>Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah paket bahan logistik kantor berupa makan dan minum (mamin) harian pegawai yang disediakan oleh instansi dalam rangka mendukung kelancaran operasional kerja</p>	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan tahun n	Laporan penyediaan mamin harian pegawai
7.	Pengadaan Sarana dan Prasarana gedung kantor sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien	<p>Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan melalui proses pengadaan oleh instansi pemerintah dalam periode waktu tertentu, sebagaimana tercantum dalam laporan kegiatan pengadaan yang terdokumentasi secara resmi.</p>	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
8.	Pemenuhan jenis pelayanan umum sesuai kategori	<p>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah dokumen laporan yang menyajikan informasi realisasi penyediaan jasa pelayanan umum kantor, termasuk penyaluran honorarium untuk pegawai Non-ASN serta pembayaran iuran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan untuk Non-ASN, yang telah dilaksanakan dalam periode pelaporan tertentu.</p>	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan tahun n	Laporan kegiatan Penyediaan jasa pelayanan umum kantor
9.	Fasilitasi jasa komunikasi,	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa	Laporan kegiatan

	sumberdaya air dan listrik tepat waktu	<p>Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah dokumen laporan yang memuat informasi realisasi pengadaan dan pembayaran jasa operasional kantor yang mencakup pembayaran telepon, air bersih (PDAM/sumber lain), dan listrik PLN dalam periode waktu tertentu, sebagai bagian dari pemenuhan kebutuhan dasar layanan perkantoran.</p>	Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan tahun n	penyediaan jasa telpon, listrik dan Air
10.	Sarana dan Prasarana gedung kantor / bangunan lainnya yang terpelihara dengan baik	<p>Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara atau Direhabilitasi</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah unit sarana dan prasarana penunjang fungsi gedung kantor atau bangunan lainnya milik pemerintah kecamatan yang telah dilakukan kegiatan pemeliharaan atau perbaikan, baik ringan maupun sedang-berat, untuk menjaga keberfungsian dan mendukung pelayanan administrasi perkantoran, yang dilaksanakan dalam periode tertentu, mencakup AC, laptop/komputer, printer, dll</p>	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor yang terpelihara tahun n	Laporan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya
11.	Fasilitas pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	<p>Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya PD yang Dipelihara atau Direhabilitasi</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah unit gedung kantor dan bangunan milik Perangkat Daerah (PD), termasuk bangunan penunjang, yang telah dilakukan kegiatan pemeliharaan (perawatan rutin) atau rehabilitasi (perbaikan kerusakan</p>	Jumlah gedung kantor/ bangunan pendukung yang terpelihara tahun n	Laporan kegiatan pemeliharaan gedung kantor / bangunan pendukung

		sedang hingga berat) dalam rangka menjaga fungsi, keamanan, dan kenyamanan fasilitas pelayanan publik dalam satu periode pelaporan.		
12.	Fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas operasional/lapangan dengan baik dan dibayarkan pajaknya tepat waktu	<p>Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah unit kendaraan dinas operasional atau kendaraan lapangan milik pemerintah kecamatan yang dalam periode pelaporan telah dilakukan pemeliharaan fisik (perawatan rutin maupun perbaikan) dan pemenuhan kewajiban administratif berupa pembayaran pajak kendaraan bermotor dan perizinan kendaraan, sebagai bentuk pengelolaan aset bergerak milik daerah yang tertib dan bertanggung jawab.</p>	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Laporan kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas / operasional
13.	Penyediaan pakaian dinas beserta atribut sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu	<p>Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah paket pakaian dinas lengkap beserta atribut kelengkapan yang telah dibelanjakan dan diterimakan kepada ASN/pegawai pada tahun berjalan, sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan barang.</p>	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut	Laporan Kegiatan Penyediaan Pakaian Olahraga

8. NAMA : MOHAMAD ENDAR ALI TAUFIQ
 NIP : 198104012009011007
 JABATAN : OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
 TUGAS POKOK : Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak, dan mengatur pemeliharaan suatu kendaraan operasional, keamanan dan ketertiban kantor, pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya pengendalian peralatan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut	<p>Jumlah Laporan kegiatan pengendalian peralatan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah dokumen laporan kegiatan yang memuat informasi mengenai pelaksanaan pengendalian dan penggunaan peralatan dalam rangka mendukung pelaksanaan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya, yang telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur operasional standar (SOP) yang berlaku di lingkungan instansi, dan terdokumentasi secara resmi dalam bentuk laporan pelaksanaan kegiatan setiap periode laporan.</p>	Jumlah kegiatan pengendalian peralatan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya yang dilaksanakan tahun n	Dokumen kegiatan pengendalian peralatan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya yang dilaksanakan
2.	Terlaksananya inspeksi peralatan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	<p>Jumlah Laporan kegiatan inspeksi peralatan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah dokumen laporan yang menunjukkan pelaksanaan kegiatan inspeksi/periksaan terhadap kesiapan dan</p>	Jumlah kegiatan pengecekan peralatan yang dilaksanakan tahun n	Dokumen kegiatan pengecekan peralatan yang dilaksanakan

		<p>kelayakan peralatan pendukung kegiatan (seperti sound system, proyektor, tenda, kursi, meja, bendera, podium, dan lain-lain) yang dilakukan sebelum pelaksanaan pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya, sesuai dengan prosedur atau standar operasional yang berlaku, dan terdokumentasi secara resmi setiap periode laporan.</p>		
3	<p>Terlaksananya inspeksi peralatan kendaraan operasional sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar</p>	<p>Terlaksananya pemeliharaan peralatan kendaraan operasional sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah kegiatan pemeliharaan kendaraan operasional (baik roda dua maupun roda empat) yang telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, ditandai dengan adanya bukti fisik berupa jadwal servis, laporan hasil pemeliharaan, nota perbaikan, atau dokumen pendukung lainnya, dan terdokumentasi secara resmi oleh petugas yang bertanggung jawab setiap periode laporan.</p>	<p>Jumlah kegiatan pemeliharaan kendaraan operasional yang dilaksanakan tahun n</p>	<p>Dokumen kegiatan pemeliharaan kendaraan operasional yang dilaksanakan</p>

9. NAMA : NURHADI
 NIP : 197412162009061001
 JABATAN : OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
 TUGAS POKOK : Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak, dan mengatur pemeliharaan suatu kendaraan operasional, keamanan dan ketertiban kantor, pertemuan/rapat, upacara, serta acara lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya kegiatan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	<p>Jumlah Laporan kegiatan pemantauan suatu pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah dokumen laporan hasil pemantauan yang dilakukan oleh petugas atau pihak yang bertanggung jawab terhadap pengamanan lingkungan kantor kecamatan dan rumah dinas camat, yang mencakup pemeriksaan kondisi fisik lingkungan, kesiapan petugas keamanan, sistem keamanan (seperti CCTV, pagar, penerangan, dan akses keluar masuk), serta tindakan preventif lainnya, sesuai dengan prosedur standar yang berlaku dan terdokumentasi secara resmi dalam bentuk laporan kegiatan piket keamanan kantor dalam periode tertentu</p>	Jumlah kegiatan piket keamanan kantor tahun n	kegiatan piket keamanan kantor
2.	Terlaksananya kegiatan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	<p>Jumlah Laporan kegiatan pemantauan suatu prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah dokumen laporan hasil pemantauan kondisi prasarana dan fasilitas</p>	Jumlah kegiatan patroli yang tersusun tahun n	kegiatan patroli

		elayanan publik di wilayah kecamatan yang disusun secara berkala dan disampaikan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku, guna mendukung optimalisasi pelayanan publik dan perencanaan pembangunan daerah dalam bentuk laporan kegiatan pemantauan keamanan ketentraman dan ketertiban umum		
--	--	--	--	--

10. NAMA : ILYA SURYANINGSIH
 NIP : 196801061989031007
 JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI
 TUGAS POKOK : Menerima dan mengolah kegiatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan, 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, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan Desa/ Kelurahan di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Perangkat Daerah maupun swasta, pembinaan dan fasilitasi bidang PKK yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	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	<p>Jumlah dokumen 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</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah dokumen data/informasi yang telah dikumpulkan dan diklasifikasikan berdasarkan jenis (data sosial, ekonomi, infrastruktur, pelayanan dasar, dsb.) dalam kegiatan Musrenbangdes, Musrenbangcam, dan penyusunan RKPDes pada tahun berjalan. Dokumen tersebut terdokumentasi secara resmi dalam laporan kegiatan atau notulen forum</p>	Jumlah kegiatan pelaksanaan Musrenbangdes, Musrenbangcam, dan RKPDes yang dilaksanakan tahun n	Dokumen Kegiatan Musrenbangdes, Musrenbangcam, dan RKPDes

		Musrenbang dan menjadi dasar dalam penyusunan daftar usulan kegiatan pembangunan.		
2.	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	<p>Jumlah dokumen 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</p> <p>DEFINISI OPERASIONAL: Jumlah dokumen data/informasi kegiatan pembinaan dan pengawasan oleh pihak kecamatan terhadap TP PKK dan BUMDes sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam bentuk laporan periode tertentu</p>	Jumlah kegiatan pembinaan TP PKK dan Bumdes yang dilaksanakan tahun n	Dokumen kegiatan pembinaan TP PKK dan Bumdes

LAMPIRAN





**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO**

Jl. Raya Banjarsari No. 1 Bandarkedungmulyo 61462
Telp. (0321) 865471, Fax. -, e-mail: bandarkedungmulyo@jombangkab.go.id

Jombang, 6 Januari 2025

Nomor : 000.8.6.3/12/415.49/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Undangan

Kepada
Yth. Seluruh Pegawai Kecamatan
Bandarkedungmulyo
di
Jombang

Mengharap dengan hormat kehadiran saudara, pada:

Hari/Tanggal : Senin, 6 Januari 2025
Pukul : 08:00 WIB
Tempat : Kantor Kecamatan Bandarkedungmulyo
Acara : Rapat Evaluasi Internal Capaian Kinerja Tahun 2024,
Pembahasan IKU-IKI 2025, Penetapan target 2025, dan
Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Kecamatan
Bandarkedungmulyo

Demikian atas kehadirannya disampaikan terimakasih

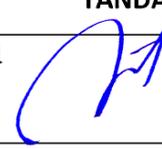
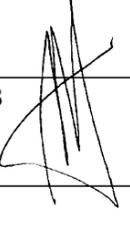
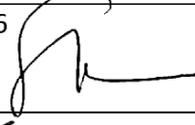
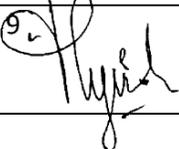
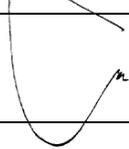
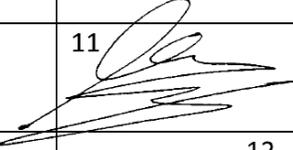
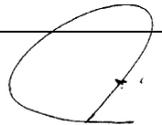
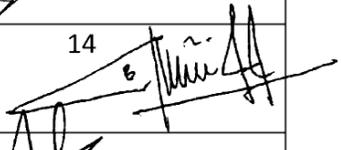
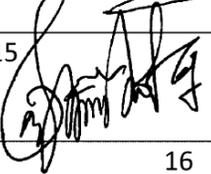
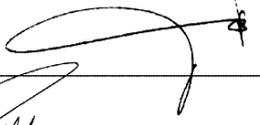
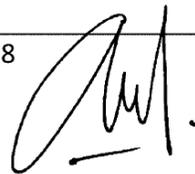
Camat Bandarkedungmulyo
Ditandatangani secara elektronik



HARIYANTO, S.Sos., M.Si
NIP. 196809251990031003

**DAFTAR HADIR
RAPAT INTERNAL
KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO**

Senin, 6 Januari 2025

NO	NAMA	JABATAN	JENIS KELAMIN	TANDATANGAN
1	HARIYANTO, S.Sos., M.Si NIP. 196809251990031003	Camat Bandarkedungmulyo	L	1 
2	PRASETYO WIDODO, SH., M.Si NIP. 196803291995031001	Sekretaris Kecamatan	L	2 
3	MARJADI SANTOSO, S.Sos NIP. 196801061989031007	Plt. Kepala Seksi Sosial dan Budaya	L	3 
4	SUWARNO, SH NIP. 196710181997031001	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	L	4 
5	MOKHAMMAD DONI B., SE NIP. 198109172015051001	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	L	5 
6	SYAIFUDIN NIP. 196906281991031005	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	L	6 
7	BEKTI ARI SUJANARKO, S.Kom NIP. 198407262015051001	Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi	L	7 
8	MAMI SETIANINGSIH, S.H. NIP. 196906182007012015	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	P	8 
9	ILYA SURYANINGSIH NIP. 197606072010012003	Staf Pelaksana	P	9 
10	SUYADI NIP. 196701302007011017	Staf Pelaksana	L	10 
11	MOHAMAD ENDAR ALI TAUFIQ NIP. 198104012009011007	Staf Pelaksana	L	11 
12	NURHADI NIP. 197412162009061001	Staf Pelaksana	L	12 
13	DONI WAHYUDI NIP. –	Staf Pelaksana	L	13 
14	BAMFI FAHRIZAL NIP. –	Staf Pelaksana	L	14 
15	BENDORO GUSTI IVANNY NIP. –	Staf Pelaksana	P	15 
16	DICKY EKA KURNAWAN NIP. –	Staf Pelaksana	L	16 
17	MUHAMMAD REYNALDI M. S. NIP. –	Staf Pelaksana	L	17 
18	MOHAMMAD BAHARUDDIN A NIP. –	Staf Pelaksana	L	18 

19	AHMAD YANG'FAU ABDILLAH NIP. –	Staf Pelaksana	L	19	
----	-----------------------------------	----------------	---	----	--



Jombang, 6 Januari 2025
Camat Bandarkedungmulyo

HARYANTO, S.Sos., M.Si
NIP. 196809251999031003



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN BANDARKEDUNG MULYO

Jl. Raya Banjarsari No. 1 Bandarkedungmulyo 61462
Telp. (0321) 865471, Fax. -, e-mail: bandarkedungmulyo@jombangkab.go.id

NOTULEN RAPAT DINAS

Hari : Senin
Tanggal : 6 Januari 2025
Pukul : 08:00 WIB
Tempat : Ruang Camat
Acara : Rapat Evaluasi Internal Capaian Kinerja Tahun 2025, Pembahasan Penetapan IKU-IKI, Penetapan Target, dan Pembentukan Tim SAKIP Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang
Pimpinan Rapat : Camat Bandarkedungmulyo
Notulis : Bekti Ari S., S.Kom
Peserta Rapat : Seluruh pegawai Kecamatan Bandarkedungmulyo
Hasil Rapat :

- Pengantar Camat Bandarkedungmulyo selaku Ketua Tim SAKIP
 - Pembukaan dan Sambutan Rapat pada pukul 08:05 WIB
 - Camat Bandarkedungmulyo menyampaikan arahan tentang capaian kinerja tahun 2024 untuk dilakukan evaluasi, agar tahun 2025 mendapatkan hasil yang optimal
 - Menyampaikan perlu ditetapkannya target kinerja tahun 2025
 - Pembentukan Tim Sakip Kecamatan Bandarkedungmulyo
- Sekretaris Tim SAKIP
 - Proses penetapan target dan penyusunan Indikator Kinerja Utama serta Indikator Kinerja Individu tahun 2025 disusun berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 47 tahun 2022
 - Kasubag Keuangan, Penyusunan Program, dan Evaluasi dan Kasubag Umpeg agar segera Menyusun MPH karena untuk staf pelaksana kemungkinan akan ada perubahan nomenklatur jabatan, agar segera berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan BKPSDM, dan hasilnya untuk segera dilaporkan untuk didiskusikan dengan seluruh pegawai kecamatan Bandarkedungmulyo
 - Berdasarkan capaian kinerja tahun 2024 kemarin, Kecamatan Bandarkedungmulyo memperoleh hasil sebagai berikut:

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian Kinerja
Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Kecamatan	Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Bandarkedungmulyo	71,50	74,11	103,65
Meningkatnya Kualitas layanan publik	Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kecamatan Bandarkedungmulyo	8,50	8,79	103,41
RATA-RATA CAPAIAN KINERJA				103,53

- d. Hasil evaluasi atas implementasi SAKIP tahun 2024 kemarin adalah sebagai berikut:

NO	KOMPONEN	LKE	EVALUASI LAPANGAN	BOBOT	NILAI HASIL EVALUASI (80% X 2) + (20% X 3)	% CAPAIAN (BOBOT)
1	Perencanaan	26,41	20,49	30	25,23	84,10
2	Pengukuran	23,94	13,33	30	21,82	72,73
3	Pelaporan	7,91	9,78	15	8,28	55,20
4	Evaluasi Kinerja	18,78		25	18,78	75,12
	TOTAL			100	74,11	

- e. Sasaran Meningkatnya kualitas layanan publik, berdasarkan Keputusan Bupati Jombang Nomor 100.3.3.2/397/415.10.1.3/2024 tentang Indeks Kualitas Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten Jombang Tahun 2024 tanggal 25 November 2024. Kecamatan Bandarkedungmulyo memperoleh nilai 8,79 dengan predikat "A" (Sangat Berkualitas). Nilai sebagaimana tersebut, merupakan akumulasi penilaian terhadap Indeks Pelayanan Publik (IPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Kecamatan Bandarkedungmulyo memperoleh Indeks Pelayanan Publik (IPP) sebesar 3,83 dengan predikat "B-" (Baik), sesuai dengan Keputusan Bupati Jombang Nomor 100.3.3.2/400/415.10.1.3/2024 Tanggal 25 November 2024, tentang

Indeks Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten Jombang Tahun 2024. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Bandarkedungmulyo memperoleh nilai 99,21 (Sangat Baik) berdasarkan Keputusan Bupati Jombang Nomor 100.3.3.2/398/415.10.1.3/2024 Tanggal 25 November 2024 tentang Indeks Kepuasan Masyarakat Pemerintah Kabupaten Jombang Tahun 2024.

f. Berdasarkan realisasi anggaran tahun 2024 dilaporkan bahwa:

NO	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KINERJA			ANGGARAN		
				TARGET	REALISASI	CAPAIAN	ALOKASI (RP)	REALISASI (RP)	CAPAIAN
1	Program: Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ kota	Meningkatnya Capaian kinerja aparatur	Persentase rata-rata capaian kinerja aparatur	100%	100%	100%	2.741.378.831	2.548.866.187	92,98%
2	Program: Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Meningkatnya Penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Nilai Paten Kecamatan	86	84,57	98,34%	9.000.000	9.000.000	100,00%
3	Program: Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase PHBN/ PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan	100%	100%	100%	57.565.000	57.505.000	99,90%
4	Program: Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Meningkatnya Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase Laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang dikoordinasikan ke Instansi Terkait	100%	100%	100%	3.500.000	3.500.000	100,00%
5	Program: Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Laporan Realisasi APB Desa Tepat Waktu	100%	100%	100%	9.975.000	9.975.000	100,00%
6	Program: Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Persentase desa yang Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang aktif	100%	100%	100%	33.143.500	32.857.500	99,14%
RATA – RATA CAPAIAN PROGRAM						99,96%	2.854.562.331	2.661.703.687	93,24%
EFISIENSI ANGGARAN = Capaian Kinerja – Capaian Anggaran						6,72			

- g. Sebagai bentuk peningkatan capaian kinerja tahun 2025 Sekretaris Camat Bandarkedungmulyo mengusulkan untuk membentuk tim Sakip RB Kecamatan Bandarkedungmulyo Tahun 2025, sehingga pemenuhan tindak lanjut hasil evaluasi SAKIP dan kerja penyusunan dokumen serta pemenuhan AKIP lebih mudah dan terarah
- h. Sekretaris Camat menyusun Tim Sakip Kecamatan bandarkedungmulyo yang diketuai oleh Camat Bandarkedungmulyo dan dituangkan kedalam Berita Acara. Adapun susunannya adalah sebagai berikut:
- PRASETYO WIDODO, SH., M.Si selaku Ketua
 - Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bandarkedungmulyo selaku Sekretaris
 - Anggota terdiri dari Ilya Suryaningsih, SE, Dicky Eka Kurniawan SM, dan Muhammer Reynaldi M.S

i. Target tahun 2025 sesuai dengan renja 2025 yang sudah disusun, ditetapkan bahwa sasaran strategis Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang terdiri dari:

- Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja Kecamatan dengan indikator Nilai Evaluasi AKIP yang memiliki target 72 sesuai Renstra 2024-2026
- Meningkatnya kualitas layanan publik dengan indikator kinerja Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) yang memiliki target 7,3 sesuai Renstra 2024-2026
- Target masing-masing program adalah sebagai berikut:

NO	PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	ANGGARAN
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase rata-rata capaian kinerja aparatur	100%	2.493.822.948
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Nilai Paten Kecamatan Bandarkedungmulyo	85	5.757.500
3	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase PHBN/ PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan	100%	118.841.400
		Persentase rekomendasi Forkopimcam yang ditindaklanjuti	100%	
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang ditindaklanjuti instansi terkait	100%	5.507.500
5	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Laporan Realisasi APB Desa Tepat Waktu	100%	7.185.000
6	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Persentase desa yang Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang aktif	100%	126.551.900

3. Masukan dari Kasi Tata Pemerintahan, bahwa perlu penyesuaian target pada Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang memiliki indikator Nilai PATEN Kecamatan Bandarkedungmulyo yang semula 85 menjadi 86. Pada tahun 2024 target nilai PATEN Kecamatan Bandarkedungmulyo sebesar 86 masih belum tercapai. Realisasi nilai Paten Tahun 2025 adalah 84,57 dengan capaian 98,34%. Sehingga target nilai Paten pada tahun 2025 sebaiknya tetap 86. Mengingat Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sampai saat ini belum menyampaikan surat/hasil penilaian secara resmi. Sehingga agak susah untuk dilakukan evaluasi mandiri apa saja kekurangan dan kelebihan pelayanan yang kita miliki.

4. Masukan dari Kasubag Keuangan, Penyusunan Program, dan Evaluasi, bahwa perlu perubahan target pada Sasaran Strategis Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Kecamatan serta sasaran strategis Meningkatnya Kualitas Layanan Publik dengan indikator Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kecamatan Bandarkedungmulyo. Berdasarkan hasil evaluasi SAKIP X.700/517/415.15/2024 tanggal 16 Agustus 2024 perihal Laporan Hasil Evaluasi Atas Implementasi SAKIP pada Kecamatan Bandarkedungmulyo Kabupaten Jombang Tahun 2024, Kecamatan Bandarkedungmulyo memperoleh nilai 74,11 dengan predikat BB (Sangat Baik).sedangkan Keputusan Bupati Jombang Nomor 100.3.3.2/397/415.10.1.3/2024 tentang Indeks Kualitas

Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten Jombang Tahun 2024 tanggal 25 November 2024. Kecamatan Bandarkedungmulyo memperoleh nilai 8,79 dengan predikat "A" (Sangat Berkualitas). Semua sasaran target dari renja dan renstra sudah terlampaui. Maka perlu ditetapkan target baru, mengingat kriteria SMART bahwa target harus spesifik, dapat diukur, realistis dapat dicapai namun juga cukup menantang untuk memotivasi, relevan dan memberikan nilai tambah, serta memiliki tenggat waktu yang jelas untuk mengukur kemajuan dan mematikan pencapaian tepat waktu.

5. Camat menawarkan target untuk SAKIP adalah 74,5 dan nilai IKPP 8,8. Karena keduanya merupakan Indikator Kegiatan Utama dari Kecamatan Bandarkedungmulyo, maka harus ditetapkan dengan hati-hati. Jangan sampai kita memasang target terlalu tinggi namun susah untuk dicapai. Penilaian SAKIP nilai terendah adalah pelaporan dan hasil survey, sedangkan nilai IKPP yang masih belum memuaskan dan bisa diusahakan adalah nilai IPP.
6. Semua peserta rapat menyetujui target yang ditawarkan oleh Camat Bandarkedungmulyo
7. Sekretaris Camat memerintahkan kepada Kasubag Keuangan, Penyusunan Program, dan Evaluasi untuk menyusun berita acara yang ditandatangani oleh Bappeda, Inspektorat, dan Bagian Organisasi, dan menyesuaikan Perjanjian Kinerja Camat sesuai dengan kesepakatan hasil rapat ini.
8. Masukan dari Operator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bahwa IKM Kecamatan Bandarkedungmulyo sudah tinggi, yaitu mencapai 99,21. Perlu dukungan dari rekan-rekan pelayanan agar mempertahankan serta meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat, karena apabila IKM turun, akan berpengaruh kepada Sasaran Strategis Meningkatnya Kualitas Layanan Publik dengan indikator Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kecamatan Bandarkedungmulyo.
9. Masukan dari operator Indeks Pelayanan Publik (IPP), bahwa IPP tahun 2024 Kecamatan Bandarkedungmulyo telah mencapai 3,83. Nilai masih kurang karena keterbatasan sarana dan prasarana yang dimiliki sehingga perlu dukungan anggaran
10. Masukan dari Kasubag Umum dan Kepegawaian, bahwa diperlukan perubahan target bagi beberapa indikator sub kegiatan, menyesuaikan realisasi tahun lalu dan anggaran yang tersedia
11. Camat Bandarkedungmulyo melakukan pembahasan terhadap keseluruhan masukan tersebut serta menutup rapat dinas, dan menyampaikan kepada seluruh pegawai Kecamatan bandarkedungmulyo untuk melaksanakan keputusan rapat serta tetap melakukan tugas utamanya dalam memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat Kecamatan Bandarkedungmulyo

Mengetahui,
Camat Bandarkedungmulyo

HARIYANTO, S.Sos., M.Si
NIP. 196809251999031003

Jombang, 6 Januari 2025
Notulen Rapat


BEKTI ARI S., S.Kom
NIP. 198407262015051001

DOKUMENTASI RAPAT

