



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN NGUSIKAN
Jln. Seco Darmo No. 5 Telp. (0321) 885421
NGUSIKAN

KEPUTUSAN CAMAT NGUSIKAN
NOMOR : 188/ 05 /415.64/2024

TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
KECAMATAN NGUSIKAN KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2024

CAMAT NGUSIKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengukuran kinerja, peningkatan kinerja dan meningkatkan akuntabilitas kinerja Kecamatan Ngusikan Kabupaten Jombang, perlu menetapkan ukuran keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis di lingkungan Kecamatan Ngusikan Kabupaten Jombang.
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Kecamatan Ngusikan Kabupaten Jombang dengan Keputusan Kepala Kecamatan Ngusikan 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) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) di lingkungan Kecamatan Ngusikan Kabupaten Jombang;
- KEDUA : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA 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.
- KEEMPAT : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA digunakan untuk;
- a. Perencanaan jangka menengah
 - b. Perencanaan tahunan
 - c. Pengukuran kinerja secara berkala

- d. Pelaporan Kinerja
- e. Evaluasi kinerja

KELIMA : Keputusan Camat Ngusikan Kabupaten Jombang ini, mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Jombang
Pada tanggal : 03 Januari 2024



CAMAT NGUSIKAN

A. FAHRUDDIN FAUZI

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN CAMAT NGUSIKAN
NOMOR : 188/05/415.64/2024
TANGGAL : 3 JANUARI 2024

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN NGUSIKAN KABUPATEN JOMBANG**

1. Instansi : **KECAMATAN NGUSIKAN**
2. Visi : Bersama Mewujudkan Jombang yang Berkarakter dan Berdaya Saing
3. Misi : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yan Bersih Dan Profesional
4. Tujuan :
 1. Meningkatkan Akuntabilitas dan Kinerja Birokrasi
 2. Meningkatkan Kualitas Layanan Publik
5. Tugas Pokok : Mempunyai tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. 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 prasarana dan sarana 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; dan
 9. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI/RUMUS PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Kecamatan	Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Ngusikan	Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Ngusikan tahun n	Hasil Evaluasi AKIP Kec. Ngusikan	CAMAT
		Definisi Operasional: Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP). Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengiktisaran dan pelaporan kinerja pada Perangkat Daerah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Perangkat Daerah. Penyelenggaraan SAKIP meliputi 4 komponen: 1. Perencanaan Kinerja 2. Pengukuran Kinerja			

		3. Pelaporan Kinerja dan 4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja. Penilaian dilaksanakan setiap setahun sekali berdasarkan hasil penilaian tim AKIP Kab. Jombang			
2.	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik	Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kecamatan Ngusikan	Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kecamatan Ngusikan tahun IKPP= (1,25x nilai IKM)+nilai IPP	- Hasil Survey IKM Kec. Ngusikan melalui aplikasi https://sukmasantri.jombangkab.go.id/ - Hasil Evaluasi IPP Kec. Ngusikan	CAMAT
		Definisi Operasional: Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) adalah indek komposit yang disusun dari nilai IKM dan nilai IPP. Pedoman penyusunan IKPP digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan penilaian kualitas pelayanan pada unit penyelenggara pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang. Komponen pembentuk IKPP: • Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah nilai yang diperoleh dari rata-rata nilai hasil pengukuran SKM terhadap unsur pelayanan periode akhir tahun berjalan.			

		Unsur pelayanan: - Persyaratan - System, mekanisme, dan prosedur - Waktu penyelesaian pelayanan - Biaya/tarif - Produk spesifikasi jenis pelayanan - Kompetensi pelaksana - Perilaku pelaksana - Penanganan pengaduan, saran dan masukan - Sarana • Indeks 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: - Kebijakan pelayanan - Profesionalisme sumberdaya manusia - Sarana prasarana - Sistem Informasi pelayanan Publik - Konsultasi dan Pengaduan - Inovasi			
--	--	--	--	--	--

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI/RUMUS PENGHITUNGAN	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 Ngusikan	Nilai PATEN Kecamatan Ngusikan Tahun n	Hasil Evaluasi PATEN
3.	Terlaksananya PHBN/PHBA dan monev sosial budaya sesuai aturan	Persentase PHBN/PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah pelaksanaan PHBN/PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah PHBN/PHBA dan monev sosial budaya yang direncanakan}} \times 100\%$	- Laporan Hasil kegiatan PHBN/PHBA - Laporan 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 Hasil kegiatan 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	$\frac{\text{Jumlah Laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang ditindaklanjuti instansi terkait}}{\text{Jumlah laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan trantibum yang dikoordinasikan ke instansi terkait}} \times 100\%$	Laporan Kasus Pelanggaran Perda/Perkada

6.	Terlaksananya koordinasi pertanggungjawaban realisasi APB Desa tepat waktu	Persentase Laporan Realisasi APB Desa Tepat Waktu	Jumlah Desa yang melaporkan Realisasi APBDesa ----- X100% Jumlah Desa	Laporan Realisasi APBDes
7.	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan perencanaan pembangunan dan lembaga pemberdayaan masyarakat sesuai aturan	Persentase desa yang Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang aktif	Jumlah desa yang Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang aktif ----- x100% Jumlah Desa	- Laporan perencanaan pembangunan Desa - Laporan kegiatan pemberdayaan desa

**Camat Ngusikan
Kabupaten Jombang**



FAHRUDDIN FAUZI

LAMPIRAN 2: KEPUTUSAN CAMAT NGUSIKAN
NOMOR : 188/05/415.64/2024
TANGGAL : 3 JANUARI 2024

1. NAMA : SUHARTONO, S.Sos.,M.Si
NIP : 197206161998031009
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	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang tersusun sesuai aturan	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang tersusun sesuai aturan -----x100 Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang ditargetkan	Laporan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja
2.	Kegiatan administrasi Keuangan PD sesuai aturan	Persentase Pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu	Realisasi pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu -----x100 Anggaran gaji dan tunjangan ASN yang ditargetkan	Laporan Realisasi Anggaran
		Persentase laporan keuangan yang	Jumlah laporan keuangan yang	Laporan

		tersusun sesuai aturan	tersusun sesuai aturan -----x100 Jumlah Laporan keuangan yang ditargetkan	Keuangan
3.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian PD sesuai aturan	Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian PD Kecamatan Ngusikan	Jumlah pemenuhan administrasi kepegawaian PD -----x100 Jumlah pemenuhan administrasi kepegawaian yang ditargetkan	Laporan Pertanggungjawaban Pengadaan
4.	Kegiatan Administrasi Umum PD sesuai aturan	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran -----x100 Pelayanan administrasi perkantoran yang ditargetkan	Laporan Pertanggungjawaban Pengadaan
5.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan PD sesuai aturan	Persentase realisasi pengadaan sarana dan prasarana aparatur	Jumlah realisasi pengadaan sarana dan prasarana -----x100 Pengadaan sarana dan prasana yang ditargetkan	Laporan Pertanggungjawaban Pengadaan
6.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan PD sesuai aturan	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah -----x100 Jumlah pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang ditargetkan	Laporan Pertanggungjawaban
7.	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan PD	Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi baik	Jumlah Barang Milik Daerah dalam kondisi baik -----x100 Jumlah Barang Milik Daerah yang di pelihara	Laporan Pertanggungjawaban Pemeliharaan

2. NAMA : KUCHAN, S.Pd
NIP : 197609172010011002
JABATAN : KASI TATA PEMERINTAHAN
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 standar	Persentase pelayanan terpadu (PATEN) yang sesuai standar	$\frac{\text{Jumlah pelayanan terpadu (PATEN) yang sesuai standar}}{\text{Jumlah pelayanan terpadu (PATEN)}} \times 100\%$	Buku Register 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	Buku Register Pelayanan
3.	Evaluasi kegiatan pelaksanaan APBDes secara periodik	Jumlah Desa yang melaporkan realisasi APBDes dengan lengkap	Jumlah Desa yang melaporkan realisasi APBDes dengan lengkap tahun n	Laporan realisasi APBDes

4.	Fasilitasi dan koordinasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa sesuai aturan	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa tahun n	Laporan Hasil Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
----	---	---	---	--

3. NAMA

: ALIMAH SUCIATI, S.Sos

NIP

: 196611091992022001

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.	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	Laporan Hasil Kegiatan Pemberdayaan
2.	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 Hasil Kegiatan Pemberdayaan

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
3.	Verifikasi penyusunan RKPDes sesuai aturan	Jumlah Desa yang menyusun RKPDes	Jumlah Desa yang menyusun RKPDes tahun n	Laporan RKPDes
4.	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	Laporan kegiatan musrenbang desa

4. NAMA : ASMORO SETYAWAN, ST.,MM
NIP : 196710241996031004
JABATAN : 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	Jumlah laporan kegiatan PHBN/ PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan tahun n	1. Laporan PHBN/ PHBA 2. Laporan 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 kegiatan PHBN/ PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
3.	Evaluasi kegiatan koor dinasi forkopimcam secara periodik	Jumlah rekomendasi hasil koordinasi Forkopimcam	Jumlah rekomendasi hasil koordinasi Forkopimcam tahun n	Laporan kegiatan 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 kegiatan Forkopimcam

5. NAMA

: BUDIYANTO, SH
- NIP

: 196908091992031007
- JABATAN

: KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM
- 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	Persentase laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait	Jumlah laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan	laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan

			instansi terkait -----x100 Jumlah laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	kepala daerah
2.	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia yang cepat dan efisien	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan 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 Hasil Kegiatan Koordinasi Penegakan Peraturan

6. NAMA : EKO AGUS KURNIAWAN, SE.,ME
NIP : 198203252015051001
JABATAN : KASUBBAG KEUANGAN, PENYUSUNAN PROGRAM, DAN
EVALUASI

TUGAS POKOK :

- Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
- Menyusun rencana program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
- Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- Menyusun program kerja pelaksanaan tugas keuangan;
- Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran, serta melaksanakan tata usaha keuangan;
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan;
- Memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan;
- Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- 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 Perencanaan Perangkat Daerah tahun n	Dokumen Perencanaan

2.	Koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD secara periodik dan sesuai aturan	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD tahun n	Laporan Capaian Kinerja
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 Pertanggung jawab
4.	Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD yang akurat dan akuntabel	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD tahun n	Laporan Verifikasi Keuangan
5.	Penyusunan Dokumen laporan keuangan tahunan tepat waktu dan sesuai aturan	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD n	Laporan Keuangan

7. NAMA : SASMIASIH, SE
NIP : 196903202007012010
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. Melaksanakan kegiatan pengadaan kebutuhan barang/jasa;
- d. Memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
- e. Menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karir pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kecamatan;
- f. Menghimpun data aset dan melaksanakan ketatausahaan barang;
- g. Mengkoordinasikan dan menyusun Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal;
- h. Melaksanakan program dan pembinaan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi;
- i. Melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi;
- j. Membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa; dan

k. 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 Kelengkapan tahun n	Laporan pertanggungjawaban pengadaan pakaian dinas
2.	Fasilitasi komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor sesuai kebutuhan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan tahun n	Laporan Stock Opname
3.	Fasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor efektif dan efisien	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan tahun n	Laporan Stock Opname
4.	Pemenuhan bahan logistik kantor sesuai kebutuhan	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan tahun n	Laporan SPJ
5.	Pemenuhan barang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan tahun n	Laporan SPJ
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 SPJ
7.	Penyusunan Laporan hasil Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD yang tersusun sesuai aturan	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD tahun n	Laporan SPJ
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 SPJ

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 SPJ
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 SPJ
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 tahun n	Laporan pemeliharaan
12.	Fasilitasi pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya PD yang dipelihara	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya PD yang dipelihara tahun n	Laporan pemeliharaan
13.	Sarana dan Prasarana gedung kantor / bangunan lainnya yang terpelihara dengan baik	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi tahun n	Laporan pemeliharaan

8. NAMA : SISWADI

NIP : 196607301988031010

JABATAN : BENDAHARA

TUGAS :

- Melakukan penyusunan dokumen penatausahaan keuangan
- Melakukan fasilitasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN
- Melakukan fasilitasi Kegiatan Penyusunan Dokumen penyusunan Dokumen laporan keuangan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Menyusun dokumen penatausahaan keuangan	Jumlah Dokumen penatausahaan keuangan yang disusun	Jumlah dokumen penatausahaan keuangan tahun n yang tersusun	dokumen kelengkapan SPJ, dokumen SPP, dokumen pungutan/ setoran pajak, dokumen register penutupan kas, dan dokumen laporan realisasi

				anggaran
2	Fasilitasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Dokumen gaji dan Tunjangan ASN yang tersusun	Jumlah dokumen gaji dan Tunjangan ASN tahun n yang tersusun	dokumen gaji dan dokumen tpp
3	Fasilitasi Kegiatan Penyusunan Dokumen penyusunan Dokumen laporan keuangan	Jumlah konsep laporan keuangan yang tersusun	Jumlah konsep laporan keuangan tahun n yang tersusun	konsep laporan CaLK dan konsep laporan tribulan

9. NAMA : HARNO
NIP : 197309272010011005
JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN
TUGAS :
- Melakukan pengelolaan data pendukung perencanaan yang sesuai aturan
 - Melakukan pengelolaan data kinerja kecamatan secara periodik
 - Melakukan pengadministrasian Daftar gaji dan tunjangan ASN dan dokumen pendukung SPJ Keuangan secara periodik
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Data pendukung perencanaan yang dikelola sesuai aturan	Jumlah data pendukung perencanaan yang dikelola	Jumlah dokumen data pendukung perencanaan yang dikelola tahun n	dokumen perencanaan tahun n-1, data perencanaan tahun n, data perencanaan awal tahun n+1 dan n+2, data perubahan anggaran tahun n, data rancangan akhir perencanaan anggaran tahun n+1 dan tahun n+2
2	Pengelolaan data kinerja kecamatan secara periodik	Jumlah data kinerja kecamatan Ngusikan yang diolah	Jumlah dokumen data kinerja kecamatan Ngusikan yang diolah tahun n	Dokumen PK tahun n dan PK perubahan tahun n, dokumen LKjIP tahun n-1, dan dokumen capaian kinerja tribulan
3	Daftar gaji dan tunjangan ASN dan dokumen pendukung SPJ Keuangan	Jumlah daftar gaji dan tunjangan ASN dan dokumen pendukung SPJ Keuangan yang di kelola	Jumlah dokumen daftar gaji dan tunjangan ASN dan dokumen pendukung	Dokumen gaji dan tunjangan ASN dan dokumen data pendukung SPJ Keuangan

	yang diadministrasi secara periodik		SPJ Keuangan yang di kelola tahun n	
--	-------------------------------------	--	-------------------------------------	--

10.

NAMA : SUMARNO

NIP : 196804162007011030

JABATAN : PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

TUGAS :

a. Melakukan rekapitulasi pelaksanaan APBDes masing - masing desa yang akurat

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kasi Tata Pemerintahan

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Rekapitulasi laporan pengelolaan keuangan Desa secara akurat	Jumlah laporan rekapitulasi pengelolaan keuangan desa yang tersusun	Jumlah laporan rekapitulasi pengelolaan keuangan desa yang tersusun tahun n	dokumen rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan pelaksanaan APB Desa
2	Rekapitulasi laporan pendayagunaan aset desa sesuai aturan	Jumlah laporan rekapitulasi pendayagunaan aset desa yang tersusun	Jumlah laporan rekapitulasi pendayagunaan aset desa yang tersusun tahun n	laporan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan APB Desa yang dilaksanakan 2 kali dalam setahun

11.

NAMA : MOCHAMMAD ZAINUL ARIFIN

NIP : 197606152010011008

JABATAN : PENGELOLA DOKUMENTASI

TUGAS :

a. Melakukan pendokumentasian kegiatan kecamatan dengan baik

b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kasubag Umum dan Kepegawaian

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Pendokumentasian kegiatan kecamatan dengan baik	Jumlah laporan dokumentasi kegiatan yang dikelola	Jumlah laporan pendokumentasian di kecamatan tahun n	Kegiatan kecamatan, dokumen hasil dokumentasi kegiatan dan arsip dokumentasi kegiatan

12. NAMA : ZAINURI
 NIP : 196910072009061003
 JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
 TUGAS :

- a. Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kasi ketentraman dan ketertiban umum

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum	Jumlah Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum	Jumlah Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan Patroli Penegakkan Perda/Perkada
2	Kegiatan Piket Keamanan kantor dilaksanakan dengan baik dan bertanggungjawab	Jumlah kegiatan piket keamanan kantor	Jumlah kegiatan piket keamanan kantor tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan Pengamanan Kantor dan Kegiatan

13.NAMA : KARNADIYONO
 NIP : 197510092008011004
 JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
 TUGAS :

- a. Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kasi ketentraman dan ketertiban umum

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum	Jumlah Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum	Jumlah Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan Patroli Penegakkan Perda/Perkada
2	Kegiatan Piket Keamanan kantor dilaksanakan dengan baik dan bertanggungjawab	Jumlah kegiatan piket keamanan kantor	Jumlah kegiatan piket keamanan kantor tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan Pengamanan Kantor dan Kegiatan

14. NAMA : NGATEMIN
 NIP : 196706052007011036
 JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

TUGAS :

- a. Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kasi ketentraman dan ketertiban umum

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum	Jumlah Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum	Jumlah Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan Patroli Penegakkan Perda/Perkada
2	Kegiatan Piket Keamanan kantor dilaksanakan dengan baik dan bertanggungjawab	Jumlah kegiatan piket keamanan kantor	Jumlah kegiatan piket keamanan kantor tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan Pengamanan Kantor dan Kegiatan

15.NAMA : MIFTACHUL HUDA
NIP : 196910192009061003
JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
TUGAS :

- a. Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kasi ketentraman dan ketertiban umum

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum	Jumlah Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum	Jumlah Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan Patroli Penegakkan Perda/Perkada
2	Kegiatan Piket Keamanan kantor dilaksanakan dengan baik dan bertanggungjawab	Jumlah kegiatan piket keamanan kantor	Jumlah kegiatan piket keamanan kantor tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan Pengamanan Kantor dan Kegiatan

16. NAMA : AHMAD
NIP : 196810122010011001
JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
TUGAS :

- a. Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kasi ketentraman dan ketertiban umum

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum	Jumlah Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum	Jumlah Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan Patroli Penegakkan Perda/Perkada
2	Kegiatan Piket Keamanan kantor dilaksanakan dengan baik dan bertanggungjawab	Jumlah kegiatan piket keamanan kantor	Jumlah kegiatan piket keamanan kantor tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan Pengamanan Kantor dan Kegiatan



KAMAT NGUSIKAN

. FAHRUDDIN FAUZI