

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL
KECAMATAN NGUSIKAN

NO	PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME / OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN							
1	A. FAHRUDDIN FAUZI, SE.,MM	CAMAT	Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan NGUSIKAN	Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kecamatan NGUSIKAN						
			Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Kecamatan	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik						
			Persentase rata-rata capaian kinerja aparatur	Nilai Paten Kecamatan	Persentase PHBN/ PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan	Persentase rekomendasi Forkopimcam yang ditindaklanjuti	Persentase laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang ditindaklanjuti instansi terkait	Persentase Laporan Realisasi APB Desa Tepat Waktu	Persentase desa yang Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang aktif	
			Meningkatnya kinerja aparatur	Meningkatnya PATEN sesuai dengan standar	Terlaksananya PHBN/PHBA dan monev sosial budaya sesuai aturan	Terlaksananya tindak lanjut rekomendasi Forkopimcam tepat waktu	Terlaksananya tindak lanjut kasus pelanggaran perda/perkada dan trantibum oleh instansi terkait tepat waktu	Terlaksananya koordinasi pertanggungjawaban realisasi APB Desa tepat waktu	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan perencanaan pembangunan dan lembaga pemberdayaan masyarakat sesuai aturan	
2	SUHARTONO, S.Sos.,M.Si	Sekretaris	1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja PD sesuai aturan 2. Kegiatan Administrasi Keuangan PD sesuai aturan 3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian PD sesuai aturan 4. Kegiatan Administrasi Umum PD sesuai aturan 5. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan PD sesuai aturan 6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan PD sesuai aturan 7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan PD							
3	KUCHAN, S.Pd	Kepala Seksi Tata Pemerintahan		Koordinasi kegiatan PATEN Kecamatan sesuai standar				Evaluasi kegiatan pelaksanaan APBDes secara periodik		

				Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan yang efektif				Fasilitasi dan koordinasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa sesuai aturan		
4	ALIMAH SUCIATI, S.Sos	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa							Verifikasi penyusunan RKPDes sesuai aturan	Pembinaan lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan secara rutin
									Peningkatan partisipasi lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan secara aktif	Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan yang efektif
5	ASMORO SETYAWAN, ST.,MM	Kepala Seksi Sosial Budaya			Kegiatan PHBN/ PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan sesuai rencana	Evaluasi kegiatan koordinasi forkopimcam secara periodik				
					Fasilitasi pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa yang berhasil guna	Pelaksanaan kegiatan koordinasi forkopimcam secara periodik				
6	BUDIYANTO, SH	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum					Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikordinasikan dengan instansi terkait tepat waktu			
							Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia yang cepat dan efisien			

7	EKO AGUS KURNIAWAN, SE.,ME	Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah sesuai aturan							
			Koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD secara periodik dan sesuai aturan							
			Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu							
			Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD yang akurat dan akuntabel							
			Penyusunan dokumen laporan keuangan tahunan tepat waktu dan sesuai aturan							
8	SASMIASIH, SE	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Fasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor efektif dan efisien							
			Pemenuhan barang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan							
			Pemenuhan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan secara rutin							
			Penyusunan laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang tersusun sesuai aturan							
			Fasilitasi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor sesuai kebutuhan							
			Pemenuhan bahan logistik kantor sesuai kebutuhan							

			Pengadaan Sarana dan Prasarana gedung kantor sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien							
			Pemenuhan jenis Pelayanan Umum sesuai kategori							
			Fasilitasi jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik tepat waktu							
			Sarana dan Prasarana gedung kantor / bangunan lainnya yang terpelihara dengan baik							
			Fasilitasi pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya							
			Fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas operasional / lapangan dengan baik dan dibayarkan pajaknya tepat waktu							
			Penyediaan pakaian dinas beserta atribut sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu							