



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN NGUSIKAN
Jln. Secodarmo No. 5 Telp. (0321) 885421
NGUSIKAN 61450

KEPUTUSAN CAMAT NGUSIKAN
NOMOR : 188/ 16 /415.62/2026

TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA / INDIVIDU
KECAMATAN NGUSIKAN KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2026

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 37 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 47 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.

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 : 14 Januari 2026

CAMAT NGUSIKAN



SUHARTONO, S.Sos. M.Si
NIP. 19720616 199803 1 009

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN CAMAT NGUSIKAN
NOMOR: 188/ 16 /415.62/2026
TANGGAL: 14 Januari 2026

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

1. Instansi : **KECAMATAN NGUSIKAN**
2. Visi : Mewujudkan Jombang Maju dan Sejahtera untuk Semua
3. Misi :
 1. DM Berkualitas: Mewujudkan SDM yang berbudi pekerti luhur, religius, dan berdaya saing global.
 2. Kemandirian Ekonomi: Membangun ekonomi daerah yang mandiri, berkelanjutan, dan berbasis pada potensi lokal.
 3. Infrastruktur Merata: Mempercepat pemerataan infrastruktur, pengembangan kawasan ekonomi baru, dan peningkatan konektivitas antarwilayah yang berwawasan lingkungan.
 4. Sosial Budaya: Memperkuat ketahanan sosial dan budaya berbasis kearifan lokal.
 5. Pemerintahan Bersih: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang terbuka, kolaboratif, melayani, dan bebas korupsi.
4. Tujuan : Meningkatkan Kualitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan di tingkat Kecamatan
5. Sasaran :
 1. Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi yang bersih dan efektif
 2. Meningkatkan Kualitas Layanan Publik
6. Tugas Pokok : Mempunyai tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. 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 Kualitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan di tingkat Kecamatan	Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan	Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan Ngusikan tahun n	Hasil Evaluasi Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan	CAMAT
		<p>Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan (IKKK) adalah ukuran komprehensif yang digunakan untuk menilai tingkat keberhasilan dan kualitas pelaksanaan tugas, fungsi, serta tanggung jawab kecamatan dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, pembinaan pemerintahan desa, dan pelaksanaan kebijakan pemerintah pusat maupun daerah.</p> <p>IKKK mencakup lima aspek utama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspek Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah meliputi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nilai Reformasi Birokrasi (RB) ○ Nilai SAKIP Kecamatan ○ Pelaksanaan Anggaran 2. Aspek Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik, seperti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nilai PATEN ○ Nilai Hasil Survei Kepuasan Masyarakat ○ Nilai Indeks Pelayanan Publik Kecamatan 			

- Tindak lanjut pengaduan masyarakat
 - Pelaksanaan delegasi wewenang dari Bupati
 - Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
 - Pelaksanaan kebijakan pemerintah pusat/daerah
 - Penyelenggaraan *Rumah Bersama Kecamatan*
 - Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan fasilitas umum
 - novasi/Kreativitas kecamatan pada Pelayanan Publik
3. **Aspek Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan**, meliputi:
- Koordinasi pemberdayaan masyarakat
 - Fasilitasi kegiatan masyarakat bersama lembaga kemasyarakatan
4. **Aspek Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum**, meliputi:
- Wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional
 - Kerukunan antarumat dan ketertiban umum
 - Pelaksanaan Forkopimcam
5. **Aspek Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**, meliputi:
- Pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa
6. **Aspek Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Penanganan Bencana**, meliputi:
- Koordinasi penerapan peraturan dan penanganan konflik sosial

		<ul style="list-style-type: none"> o Fasilitasi kegiatan tanggap bencana 			
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Ngusikan tahun n IKPP= (1,25x nilai IKM)+nilai IPP	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Survey IKM Kec. Ngusikan melalui aplikasi https://sukmasantri.jombangkab.go.id/ - Hasil Evaluasi IPP Kec. Ngusikan 	CAMAT
		<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indeks 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 			

		<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan pelayanan - Profesionalisme sumberdaya manusia - Sarana prasarana - Sistem Informasi pelayanan Publik - Konsultasi dan Pengaduan - Inovasi 			
3.	Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi yang bersih dan efektif	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Kecamatan Ngusikan tahun n	Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	CAMAT
		<p>Definisi Operasional:</p> <p>Indeks Reformasi Birokrasi (Indeks adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi di lingkungan kecamatan, yang bertujuan untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik berkualitas.</p>			

Penilaian Indeks RB dilakukan berdasarkan hasil **evaluasi tahunan Reformasi Birokrasi** oleh Tim Evaluator Kabupaten, sesuai dengan ketentuan **Peraturan Bupati Jombang Nomor 108 Tahun 2023** tentang *Pedoman Pelaksanaan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah*, serta mengacu pada prinsip-prinsip reformasi birokrasi nasional yang menekankan aspek dinamis, kolaboratif, sinergis, dan berorientasi hasil.

Indeks Reformasi Birokrasi Kecamatan terdiri dari dua komponen utama dengan bobot penilaian sebagai berikut:

1. **Capaian Strategi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (10%)**, yang meliputi:
 - Pengelolaan Reformasi Birokrasi;
 - Rencana Aksi Reformasi Birokrasi;
 - Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
2. **Capaian Sasaran Strategis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (90%)**, yang mencakup:
 - **Tata kelola pemerintahan digital yang lincah, kolaboratif, dan akuntabel**, dengan indikator seperti:
 - Penataan kelembagaan;
 - Implementasi sistem kerja baru;
 - Indeks SPBE;

- Nilai SAKIP;
- Tingkat digitalisasi layanan;
- Pembangunan Zona Integritas;
- Maturitas SPIP;
- Tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- Indeks persepsi antikorupsi;
- Pengawasan kearsipan, pengadaan, dan pengelolaan keuangan serta aset.
- **Budaya birokrasi BerAKHLAK dan profesionalisme ASN,** dengan indikator seperti:
 - Pengelolaan kinerja pegawai;
 - Indeks profesionalitas ASN;
 - Internalisasi Core Values ASN dan Employer Branding;
 - Indeks Pelayanan Publik (IPP);
 - Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).



Camat Ngusikan

SUHARTONO, S.Sos. M.Si

NIP. 19720616 199803 1 009

LAMPIRAN 2: KEPUTUSAN CAMAT NGUSIKAN
 NOMOR: 188/ 16 /415.62/2026
 TANGGAL: 14 Januari 2026

1. NAMA : SUPANDJI,S.Pi
 NIP : 19690624 199403 1 0049
 JABATAN : SEKRETARIS
 TUGAS POKOK :
1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 2. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 3. Pengelolaan administrasi keuangan;
 4. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 5. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 6. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 7. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugastugas Seksi;
 8. Pengelolaan kearsipan;
 9. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 10. Pelaksanaan pengelolaan aset Kecamatan; dan
 11. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	DEFINISI OPERASIONAL
1.	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Perangkat Daerah Kecamatan	Nilai Evaluasi AKIP Perangkat Daerah	Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Ngusikan tahun n	Hasil Evaluasi AKIP Kec.Ngusikan	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,

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	DEFINISI OPERASIONAL
					<p>pengiktisaran dan pelaporan kinerja pada Perangkat Daerah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Perangkat Daerah.</p> <p>Penyelenggaraan SAKIP meliputi 4 komponen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kinerja 2. Pengukuran Kinerja 3. Pelaporan Kinerja dan 4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja. <p>Penilaian dilaksanakan setiap setahun sekali berdasarkan hasil penilaian tim AKIP Kab. Jombang</p>
2.	Tersusunnya laporan keuangan perangkat daerah	Jumlah laporan keuangan perangkat daerah	Jumlah laporan keuangan perangkat daerah tahunan	Laporan Keuangan	<p>Jumlah laporan keuangan yang disusun oleh perangkat kecamatan secara tertib, akurat, dan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Laporan keuangan terdiri atas Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Neraca. Laporan ini menjadi dasar transparansi, akuntabilitas, dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah di Kecamatan Ngusikan.</p>
3.	Tersusunnya laporan penyediaan barang dan	Jumlah laporan penyediaan barang dan jasa	Jumlah laporan penyediaan barang dan jasa tahunan	Laporan Pertanggungjawaban Pengadaan	<p>Jumlah laporan penyediaan barang dan jasa yang disusun oleh perangkat kecamatan sebagai bentuk pelaksanaan dan</p>

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	DEFINISI OPERASIONAL
	jasa				pertanggungjawaban pengadaan kebutuhan operasional pemerintahan. Laporan ini mencakup penyediaan alat listrik, perlengkapan kantor, logistik, bahan bacaan, kegiatan cetak dan penggandaan, serta rapat koordinasi. Laporan tersebut digunakan untuk mengendalikan penggunaan anggaran dan memastikan ketersediaan sarana pendukung pelayanan publik.
4.	Tersusunnya laporan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah laporan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah laporan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah tahunan	Laporan Pertanggungjawaban Pengadaan	Jumlah laporan pengadaan barang milik daerah yang disusun oleh perangkat kecamatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan pengadaan sarana, prasarana, dan aset pendukung pelaksanaan urusan pemerintahan. Laporan ini memuat informasi realisasi pengadaan yang mendukung kegiatan operasional dan pelayanan publik di tingkat kecamatan.
5.	Tersusunnya laporan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah laporan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah laporan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah tahunan	Laporan Pertanggungjawaban	Jumlah laporan penyediaan jasa penunjang pemerintahan yang disusun oleh perangkat kecamatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran jasa operasional. Laporan ini meliputi pemenuhan jasa listrik, telepon, serta jasa pelayanan umum kantor seperti honorarium dan premi asuransi pegawai untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan pemerintahan di Kecamatan Ngusikan.
6.	Tersusunnya laporan pemeliharaan	Jumlah laporan pemeliharaan barang milik	Jumlah laporan pemeliharaan barang milik	Laporan Pertanggungjawaban Pemeliharaan	Jumlah laporan pemeliharaan barang milik daerah yang disusun oleh perangkat kecamatan

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	DEFINISI OPERASIONAL
	n barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	daerah penunjang urusan pemerintahan daerah tahunan	n	sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap kegiatan pemeliharaan aset penunjang urusan pemerintahan. Laporan ini mencakup kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas, gedung kantor, serta sarana dan prasarana pendukung lainnya. Penyusunan laporan dilakukan untuk memastikan aset daerah tetap terpelihara, berfungsi optimal, dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan publik di Kecamatan Ngusikan.

2. NAMA : KUCHAN, S.Pd
 NIP : 197609172010011002
 JABATAN : KASI TATA PEMERINTAHAN
 TUGAS POKOK :

1. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di lingkungan Kecamatan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
2. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;
3. Melaksanakan pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya;
4. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa;
5. Melaksanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
6. Melaksanakan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
7. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan (PATEN);
8. Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di Kecamatan;
9. Melaksanakan tugas pembantuan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	DEFINISI OPERASIONAL
1.	Meningkatnya Meningkatkan kinerja aspek penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik Kecamatan Ngusikan	Capaian Nilai Aspek Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Ngusikan	Hasil Evaluasi Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan	Aspek Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik merupakan bagian penting dari pengukuran <i>Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan (IKKK)</i> yang digunakan untuk menilai kemampuan kecamatan dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum, memberikan pelayanan publik yang berkualitas, serta memastikan pelaksanaan kewenangan yang

					<p>didelegasikan berjalan efektif, efisien, dan akuntabel.</p> <p>1. Nilai PATEN DO: Hasil penilaian <i>Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)</i> tahun sebelumnya. Bukti dukung: Nilai PATEN dari laporan evaluasi Kabupaten.</p> <p>2. Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (IKM) DO: Hasil survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan secara berkala minimal satu kali setahun dan dituangkan dalam laporan IKM. Bukti dukung: Laporan IKM dan jumlah responden.</p> <p>3. Nilai Indeks Pelayanan Publik (IPP) DO: Hasil nilai PEKPPP (Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik). Bukti dukung: Nilai IPP dari Bagian Organisasi Setda.</p> <p>4. Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>Masyarakat DO: Pengaduan masyarakat yang diterima secara tertulis (melalui SP4N LAPOR, surat, email, atau media sosial) dan telah ditindaklanjuti oleh pihak kecamatan. Bukti dukung: Laporan tindak lanjut pengaduan masyarakat.</p> <p>5. Pelaksanaan Delegasi Wewenang dari Bupati DO: Jenis kewenangan yang dilaksanakan kecamatan sesuai SK Bupati dan dilaporkan kepada Bupati secara triwulan. Bukti dukung: Laporan delegasi wewenang triwulan.</p> <p>6. Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Umum DO: Kegiatan monitoring, evaluasi, dan koordinasi kondisi sarana prasarana (taman, jalan, saluran air, rumah ibadah, dsb) dengan instansi terkait. Bukti dukung: Laporan hasil monev</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>dan koordinasi sarpras/fasos.</p> <p>7. Inovasi/Kreativitas Pelayanan Publik Kecamatan DO: Inovasi hasil proses kreatif untuk peningkatan pelayanan publik, mencakup relevansi inovasi, kolaborasi, efisiensi sumber daya, dan evaluasi berkelanjutan. Bukti dukung: Dokumen karya inovasi (kondisi awal dan kondisi akhir setelah inovasi dilaksanakan).</p>
2.	Terlaksananya kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan yang efektif	Jumlah laporan peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan	Jumlah laporan peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat yang disusun oleh perangkat kecamatan sebagai bentuk evaluasi terhadap efektivitas pelayanan publik. Laporan ini mencakup berbagai jenis pelayanan, antara lain pelayanan kependudukan (KK, KTP, perekaman, surat pindah), pelayanan perizinan (izin keramaian dan lainnya), serta pelayanan non-perizinan (SKCK, SKM, surat waris, dispensasi nikah, dan layanan administrasi lainnya). Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memantau kinerja pelayanan masyarakat secara berkala dan memastikan peningkatan mutu pelayanan publik di wilayah Kecamatan Ngusikan.

3	<p>aspek Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kecamatan</p>	<p>Capaian Nilai Aspek Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</p>	<p>Capaian Nilai Aspek Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kecamatan tahun n</p>	<p>Hasil Evaluasi Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan</p>	<p>Aspek Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa merupakan bagian dari pengukuran Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan (IKKK) yang digunakan untuk menilai peran kecamatan dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan, serta pendampingan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayahnya.</p> <p>1. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa DO: Kegiatan pembinaan, pendampingan, dan monitoring terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa oleh tim pembina dan pengawas (Binwas) Kecamatan.</p> <p>Bukti dukung: SK Tim Binwas Pemerintahan Desa, rencana kerja (meliputi RKPDes, APBDes, pertanggungjawaban APBDes, BUMDes, fasilitasi Raperdes, penatausahaan aset desa, profil desa, dan peningkatan kapasitas aparatur desa), serta laporan hasil kegiatan sesuai rencana kerja.</p>
4	<p>Fasilitasi dan koordinasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa sesuai aturan</p>	<p>Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa</p>	<p>Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa tahun n</p>	<p>Laporan Hasil Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa</p>	<p>Jumlah dokumen hasil fasilitasi kecamatan dalam proses pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa di wilayah kerja kecamatan. Dokumen ini mencakup hasil pembinaan, pendampingan, serta verifikasi terhadap administrasi keuangan desa dan pemanfaatan aset desa. Penyusunan dokumen ini bertujuan memastikan pengelolaan</p>

					keuangan desa berjalan tertib, transparan, dan sesuai ketentuan, serta pemanfaatan aset desa dilakukan secara optimal untuk mendukung kesejahteraan masyarakat
--	--	--	--	--	--

3. NAMA : AHMAD ANDI ARPLIYANTO S.IP,M.E
NIP : 19830330 2015051 1 001
JABATAN : KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
TUGAS POKOK :

1. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
2. 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;
3. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa/Kelurahan di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Perangkat daerah maupun swasta;
4. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan;
5. 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;
6. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	DEFINISI OPERASIONAL
1.	Meningkatnya kinerja aspek Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kecamatan	Capaian Nilai Aspek Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Capaian Nilai Aspek Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kecamatan tahun n	Hasil Evaluasi Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan	Aspek Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan merupakan bagian dari pengukuran Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan (IKKK) yang digunakan untuk menilai

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	DEFINISI OPERASIONAL
					<p>kemampuan kecamatan dalam mengoordinasikan, memfasilitasi, serta mendorong partisipasi masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam kegiatan pembangunan, sosial, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.</p> <p>Aspek ini mencerminkan peran aktif kecamatan dalam memperkuat kolaborasi antar pemangku kepentingan di tingkat lokal agar pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat berjalan efektif, selaras dengan kebijakan pemerintah daerah, dan berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.</p> <p>1. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan</p>

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	DEFINISI OPERASIONAL
					<p>Pemerintahan di Tingkat Kecamatan DO: Kegiatan yang dilakukan kecamatan untuk menyelaraskan program kerja perangkat daerah kabupaten dengan program kerja kecamatan. Bukti dukung: Undangan, daftar hadir, notulen, rekomendasi, dan laporan kegiatan.</p> <p>2. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat DO: Kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan bersama lembaga kemasyarakatan desa, pemerintah, maupun swasta di wilayah kecamatan. Bukti dukung: Undangan, daftar hadir, notulen, rekomendasi, dan laporan hasil kegiatan.</p>
2.	Peningkatan partisipasi Lembaga kemasyarakatan	Jumlah Lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi	Jumlah Laporan Jumlah lembaga kemasyarakatan yang	Laporan kegiatan musrenbang desa	Jumlah lembaga kemasyarakatan yang ikut serta dan berpartisipasi aktif

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	DEFINISI OPERASIONAL
	yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan secara aktif	dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa	berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa tahun n		dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) di tingkat desa. Lembaga yang dimaksud meliputi organisasi kemasyarakatan desa seperti PKK, LPMD, Karang Taruna, RT, RW, dan Posyandu. Indikator ini digunakan untuk mengukur tingkat partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan desa secara partisipatif dan inklusif, guna memastikan usulan program sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
3	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 an	Jumlah laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang disusun oleh perangkat kecamatan sebagai bentuk evaluasi dan penguatan pelaksanaan program pemberdayaan di wilayah kecamatan. Laporan ini mencakup kegiatan pembinaan dan pengembangan kelompok masyarakat, seperti kegiatan pemberdayaan PKK dan BUMDes, yang dilaksanakan secara berkala. Indikator ini bertujuan menilai efektivitas peran kecamatan dalam memfasilitasi peningkatan kapasitas dan kemandirian masyarakat desa.

4. NAMA : AHMAD ANDI ARPLIYANTO S.IP,M.E
 NIP : 19830330 2015051 1 001
 JABATAN : Plt. KASI SOSIAL BUDAYA
 TUGAS POKOK :

1. Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang sosial budaya;
2. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial budaya;
3. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi bidang sosial budaya;
4. Melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olahraga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat;
5. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan social dan pemberdayaan perempuan;
6. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	DEFINISI OPERASIONAL
1.	Meningkatnya kinerja aspek penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik Kecamatan	Capaian Nilai Aspek Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan tahun n	Laporan Hasil Evaluasi Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan	<p>Aspek Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik merupakan bagian penting dari pengukuran <i>Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan (IKKK)</i> yang digunakan untuk menilai kemampuan kecamatan dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum, memberikan pelayanan publik yang berkualitas, serta memastikan pelaksanaan kewenangan yang didelegasikan berjalan efektif, efisien, dan akuntabel.</p> <p>1. Pemenuhan Standar Pelayanan</p>

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	DEFINISI OPERASIONAL
					<p>Minimal (SPM) DO: Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Posyandu kepada Bupati. Bukti dukung: Laporan hasil kegiatan Posyandu.</p> <p>2. Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Pusat dan/atau Daerah DO: Fasilitasi kegiatan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah. Bukti dukung: Dokumen kegiatan (undangan, daftar hadir, notulen, rekomendasi, laporan kegiatan).</p> <p>3. Penyelenggaraan Rumah Bersama Kecamatan DO: Aktivitas Rumah Bersama Kecamatan untuk mengkoordinir penyuluh/pendamping dalam penyelarasan rencana kerja tahunan. Bukti dukung: SK Camat, rencana kerja, laporan kegiatan, dan hasil kegiatan.</p>
2.	Terlaksananya fasilitasi	Jumlah Jumlah laporan	Jumlah Dokumen	laporan fasilitasi	Fasilitasi percepatan pencapaian Standar

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	DEFINISI OPERASIONAL
	percepatan pemenuhan standar pelayanan minimal (SPM) di wilayah kecamatan secara periodik	fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Tugas Forum Koordinasi laporan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan tahun n	percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan	Pelayanan Minimal (SPM) di wilayah kecamatan adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan dalam rangka mendukung dan mempercepat pemenuhan SPM oleh Perangkat Daerah dan/atau Pemerintah Desa, melalui koordinasi, pendampingan, pemantauan, dan penyelesaian permasalahan, guna memastikan ketercapaian target SPM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam satu periode tertentu, yang dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan kegiatan yang sah
3	Meningkatnya kinerja aspek Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Kecamatan	Capaian Nilai Aspek Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Kecamatan tahun n	Hasil Evaluasi Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan	Aspek Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum merupakan bagian dari pengukuran Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan (IKKK) yang digunakan untuk menilai kinerja kecamatan dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum di wilayahnya, termasuk pembinaan wawasan kebangsaan, kerukunan masyarakat, serta koordinasi lintas sektor melalui

NO .	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	DEFINISI OPERASIONAL
					<p>forum-forum resmi pemerintahan.</p> <p>1. Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional DO: Kegiatan sosialisasi, bimtek, atau pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional yang dilaksanakan oleh kecamatan. Bukti dukung: Undangan, daftar hadir, notulen, rekomendasi, dan laporan hasil kegiatan.</p> <p>2. Pembinaan Kerukunan Antarsuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya serta Ketertiban Umum DO: Kegiatan dialog rutin melalui forum-forum seperti <i>Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB)</i> dan <i>Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (Forkopimcam)</i> untuk menjaga stabilitas keamanan dan kerukunan masyarakat. Bukti dukung:</p>

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	DEFINISI OPERASIONAL
					<p>Dokumen pelaksanaan dialog rutin, daftar hadir, notulen, dan laporan hasil kegiatan.</p> <p>3. Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan (Forkopimcam) DO: Kegiatan fasilitasi pertemuan rutin Forkopimcam yang dilaksanakan kecamatan secara triwulan dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan umum. Bukti dukung: Undangan, daftar hadir, notulen, dan laporan kegiatan Forkopimcam.</p>
4	Fasilitas pembinaan Persatuan dan Kesatuan bangsa yang berhasil guna	mengikuti pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa tahun n	Laporan kegiatan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa	Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa yang diselenggarakan oleh Kecamatan Bandarkedungmulyo . Laporan ini mencakup kegiatan sosialisasi, dialog, maupun pelatihan yang bertujuan untuk menumbuhkan semangat kebangsaan, memperkuat toleransi, serta

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	DEFINISI OPERASIONAL
					<p>meningkatkan kerukunan antarwarga di wilayah kecamatan. Indikator ini digunakan untuk menilai tingkat partisipasi masyarakat dan perangkat terkait dalam upaya memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa di tingkat lokal.</p>
5	Pelaksanaan kegiatan koordinasi forkopimcam secara periodik	Jumlah dokumen tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan Forkopimcam	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan tahun n	Laporan kegiatan Forkopimcam	<p>Jumlah dokumen hasil pelaksanaan tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan (Forkopimcam) yang memuat kegiatan koordinasi, sinkronisasi, dan pembinaan antar unsur pemerintahan di tingkat kecamatan. Dokumen ini mencerminkan pelaksanaan fungsi koordinatif Forkopimcam dalam menjaga ketenteraman dan ketertiban wilayah, memperkuat komunikasi lintas sektor, serta mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan</p>

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	DEFINISI OPERASIONAL
					pelayanan publik di Kecamatan

5. NAMA : BUDIYANTO, SH
NIP : 196908091992031007
JABATAN : KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM
TUGAS POKOK :

1. Melaksanakan penyusunan program guna menjaga ketentraman serta ketertiban masyarakat;
2. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan bencana;
3. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
4. Melaksanakan penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja Kecamatan;
5. 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;
6. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
7. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
8. Melaksanakan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
9. Melaksanakan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	DEFINISI OPERASIONAL
1.	Meningkatnya kinerja aspek Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan	Jumlah Laporan Capaian Nilai Aspek Ketentraman dan Ketertiban Umum	Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan tahun n	Hasil Evaluasi Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan	Aspek Ketentraman dan Ketertiban Umum merupakan bagian dari pengukuran Indeks Kualitas Kinerja Kecamatan (IKKK) yang digunakan untuk menilai kemampuan kecamatan dalam menjaga stabilitas keamanan wilayah, menciptakan ketertiban sosial, serta meningkatkan kesiapsiagaan terhadap potensi gangguan dan

					<p>bencana di wilayahnya. Aspek ini menggambarkan peran kecamatan sebagai unsur pelaksana pemerintahan umum di tingkat daerah dalam memelihara ketentraman masyarakat, menegakkan peraturan perundang-undangan, serta berkoordinasi dengan instansi dan masyarakat dalam upaya pencegahan serta penanganan konflik dan bencana.</p> <p>1. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan DO: Kegiatan koordinasi kecamatan dalam penanganan konflik sosial, pelanggaran Perda, serta kasus ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan. Bukti dukung: Undangan, daftar hadir, notulen, rekomendasi, dan laporan kegiatan serta tindak lanjut hasil koordinasi.</p> <p>2. Penanganan Bencana di Kecamatan DO: Kegiatan monitoring, evaluasi, dan fasilitasi bantuan teknis bagi pelaksanaan program Desa/Kelurahan Tangguh Bencana,</p>
--	--	--	--	--	--

					serta pembentukan Forum Pengurangan Risiko Bencana (FPRB) atau Redkar. Bukti dukung: Laporan kegiatan monitoring dan fasilitasi, serta dokumen pembentukan FPRB/Redkar/desa tangguh bencana pratama.
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	Jumlah laporan hasil koordinasi dan sinergi yang dilakukan oleh Kecamatan Bandarkedungmulyo dengan perangkat daerah dan instansi terkait yang memiliki tugas dan fungsi di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan keamanan, seperti Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) dan Kepolisian Negara Republik Indonesia. Laporan ini berisi hasil pelaksanaan kegiatan koordinatif dalam rangka menjaga ketenteraman dan ketertiban umum, mendukung penegakan peraturan daerah, serta menangani permasalahan sosial kemasyarakatan di wilayah kecamatan. Indikator ini menggambarkan tingkat intensitas dan konsistensi pelaksanaan fungsi koordinasi Forkopimcam dalam mendukung

					terciptanya keamanan dan ketertiban masyarakat di Kecamatan
--	--	--	--	--	---

6. NAMA : HADI CAHYONO,SE
 NIP : 19851020 2015 05 1001
 JABATAN : KASUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN EVALUASI
 TUGAS POKOK :

1. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
2. Menyusun rencana program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
3. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
4. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas keuangan;
5. Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran, serta melaksanakan tata usaha keuangan;
6. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan;
7. Memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan;
8. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	DEFINISI OPERASIONAL
1.	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat daerah sesuai aturan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah tahun n	Dokumen Perencanaan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun oleh Kecamatan Ngusikan sebagai bagian dari pelaksanaan siklus manajemen kinerja perangkat daerah. Dokumen ini meliputi rencana kerja tahunan (Renja), perubahan rencana kerja (P-Renja), serta rencana strategis (Renstra). Penyusunan dokumen perencanaan dilakukan untuk menjamin keselarasan antara kebijakan pembangunan daerah dengan program dan kegiatan di tingkat kecamatan.
2.	Koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan	Laporan Capaian Kinerja	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja perangkat daerah yang

	realisasi kinerja SKPD secara periodik dan sesuai aturan	Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD tahun n		disusun oleh Kecamatan Ngusikan, serta laporan hasil koordinasi penyusunan laporan tersebut. Dokumen ini mencakup laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan laporan realisasi kinerja dan anggaran triwulanan. Indikator ini mengukur pelaksanaan fungsi koordinatif dan evaluatif kecamatan dalam memantau capaian kinerja serta realisasi anggaran secara periodik.
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	Jumlah aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan Kecamatan Ngusikan yang menerima gaji dan tunjangan secara rutin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Indikator ini mencerminkan ketertiban administrasi kepegawaian serta akuntabilitas pengelolaan pembayaran hak keuangan pegawai negeri sipil di kecamatan.
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	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan yang disusun oleh Kecamatan Ngusikan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan daerah. Dokumen ini mencakup bukti pencatatan transaksi, pengujian dokumen keuangan, serta proses verifikasi pengeluaran dan penerimaan daerah. Indikator ini menggambarkan tingkat

					kepatuhan kecamatan terhadap prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam administrasi 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	Jumlah laporan keuangan akhir tahun perangkat daerah yang disusun oleh Kecamatan Ngusikan beserta laporan hasil koordinasi penyusunannya. Dokumen ini terdiri atas laporan keuangan utama dan catatan atas laporan keuangan, yang disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Indikator ini menunjukkan kemampuan kecamatan dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan secara tepat waktu, akurat, dan terkoordinasi dengan baik antarunit kerja.

7. NAMA : NENI SUNARMI DWI NURYATIN,SE
NIP : 19721116 200701 2 009
JABATAN : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
TUGAS POKOK :

1. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
2. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan;
3. Melaksanakan kegiatan pengadaan kebutuhan barang/jasa;
4. Memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
5. Menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karir pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kecamatan;
6. Menghimpun data aset dan melaksanakan ketatausahaan barang;
7. Mengkoordinasikan dan menyusun Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal;
8. Melaksanakan program dan pembinaan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi;
9. Melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi;
10. Membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULAS I	SUMBER DATA	DEFINISI OPERASIONAL
1.	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	Jumlah paket komponen instalasi listrik dan penerangan bangunan kantor yang disediakan untuk mendukung kelancaran operasional kegiatan pemerintahan di Kecamatan Ngusikan. Indikator ini menggambarkan kemampuan kecamatan dalam memastikan ketersediaan fasilitas penerangan dan kelistrikan kantor agar kegiatan pelayanan publik dapat berjalan dengan optimal.
2.	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	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan guna memenuhi kebutuhan administrasi, kebersihan, serta operasional perkantoran. Indikator ini mencerminkan tingkat kesiapan sarana kerja dan efisiensi dukungan logistik dalam menunjang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
3.	Pemenuhan bahan logistik kantor sesuai kebutuhan	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan tahun n	Laporan SPJ	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan untuk mendukung kegiatan operasional harian, termasuk penyediaan konsumsi pegawai serta kebutuhan kerja lainnya. publik.
4.	Pemenuhan barang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan tahun n	Laporan SPJ	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan dokumen yang disediakan sebagai sarana pendukung administrasi dan komunikasi informasi di lingkungan kecamatan. Indikator ini digunakan untuk menilai kelancaran proses dokumentasi dan penyampaian informasi pemerintahan.
5.	Pemenuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan	Laporan SPJ	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan untuk mendukung peningkatan wawasan, literasi, serta

	undangan secara rutin	Perundang-Undangan yang Disediakan	Perundang-Undangan yang Disediakan tahun n		pemahaman aparatur kecamatan terhadap kebijakan dan ketentuan yang berlaku. Indikator ini menggambarkan upaya penguatan kapasitas aparatur melalui ketersediaan sumber informasi yang relevan.
6.	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	Jumlah laporan hasil kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi yang diselenggarakan oleh Kecamatan Ngusikan, baik di dalam maupun di luar daerah. Laporan ini mencakup hasil pembahasan, tindak lanjut, dan kesepakatan koordinatif dengan perangkat daerah atau instansi terkait lainnya. Indikator ini menilai efektivitas komunikasi dan sinergi kerja antarunit pemerintahan.
7.	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	Jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan untuk menunjang kegiatan operasional dan pelayanan publik di Kecamatan Ngusikan. Indikator ini menggambarkan pemenuhan kebutuhan fasilitas kerja yang memadai bagi pelaksanaan tugas pemerintahan.
8.	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	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik yang disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pemenuhan kebutuhan energi dan komunikasi di kantor kecamatan. Indikator ini mencerminkan kesinambungan penyediaan layanan dasar untuk mendukung efektivitas kerja aparatur dan pelayanan kepada masyarakat.
9.	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	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang mencakup pembayaran honorarium pegawai tidak tetap, jasa pajak, dan asuransi pegawai. Indikator ini digunakan untuk menilai ketertiban administrasi dan kelancaran kegiatan operasional pemerintahan di Kecamatan Ngusikan.

10.	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	Jumlah kendaraan dinas operasional dan lapangan yang dipelihara serta dibayarkan pajak dan perizinannya secara berkala. Indikator ini menilai tingkat kepatuhan kecamatan dalam pengelolaan aset kendaraan daerah serta memastikan kesiapan armada dalam mendukung mobilitas kegiatan pemerintahan dan pelayanan publik.
11.	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	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dilakukan kegiatan pemeliharaan, seperti pengecatan, perbaikan ringan, dan kebersihan lingkungan kantor. Indikator ini menggambarkan perhatian kecamatan terhadap kondisi fisik bangunan agar tetap layak digunakan dalam menunjang pelayanan publik.
12.	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	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dilakukan kegiatan pemeliharaan atau rehabilitasi untuk memastikan kondisi dan fungsinya tetap optimal. Indikator ini menilai efektivitas pengelolaan aset dan pemeliharaan fasilitas kerja di lingkungan Kecamatan Ngusikan.

8. NAMA : HARNO, SE
 NIP : 19730927 201001 1 005
 JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
 TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan Teknik dalam menyusun telaahan
- c. Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- d. Melakukan Pengolahan dan pengumpulan data keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- e. Melakukan Pengolahan dan pengumpulan data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- f. Menyusun hasil Pengolahan dan pengumpulan data keuangan sebagai bahan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- g. Menyusun hasil Pengolahan dan pengumpulan data perencanaan sebagai bahan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- h. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- i. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- k. Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULA SI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pengolahan dan Penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah urusan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah urusan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data dan informasi yang digunakan untuk keperluan bahan telaah urusan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah urusan jangka	data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah urusan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan

				panjang, jangka menengah serta tahunan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku tahun n	yang berlaku
2	Terlaksananya Pengolahan dan Penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Data dan informasi yang digunakan untuk keperluan bahan telaah Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD tahun n	data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
3	Terlaksananya pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan, pemanfaatan sistem dan teknologi informasi Gaji dan Tunjangan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil	Jumlah laporan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan, pemanfaatan sistem dan teknologi informasi sesuai dengan	Laporan yang memuat pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan, pemanfaatan sistem dan teknologi informasi sesuai dengan	Jumlah laporan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan,	laporan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan, pemanfaatan sistem dan teknologi informasi sesuai dengan prosedur

	yang diharapkan	prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	pemanfaatan sistem dan teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan tahun n	dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan tahun n
4	Terlaksananya pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan, pemanfaatan sistem dan teknologi informasi Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah Laporan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan, pemanfaatan sistem dan teknologi informasi Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan yang memuat pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan, pemanfaatan sistem dan teknologi informasi Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah Laporan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan, pemanfaatan sistem dan teknologi informasi Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan tahun n	Laporan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan, pemanfaatan sistem dan teknologi informasi Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
5	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Dokumen yang memuat pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Jumlah Dokumen pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya	Dokumen pengolahan dan penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah keuangan sesuai dengan prosedur

		berlaku	berlaku	untuk keperluan bahan telaah keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku tahun n	dan ketentuan yang berlaku
--	--	---------	---------	---	----------------------------

9. NAMA : MOCHAMAD ZAINUL ARIPIN
NIP : 19760615 201001 1 008
JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
TUGAS :

- l. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- m. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan Teknik dalam menyusun telaahan
- n. Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- o. Melakukan Pengolahan dan pengumpulan data keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- p. Melakukan Pengolahan dan pengumpulan data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- q. Menyusun hasil Pengolahan dan pengumpulan data keuangan sebagai bahan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- r. Menyusun hasil Pengolahan dan pengumpulan data perencanaan sebagai bahan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- s. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- t. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- v. Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULA SI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pengolahan dan Penyajian data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah urusan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah urusan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data dan informasi yang digunakan untuk keperluan bahan telaah urusan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah urusan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku tahun n	data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah urusan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan yang efektif	Jumlah laporan peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat yang disusun oleh perangkat kecamatan sebagai bentuk evaluasi terhadap efektivitas pelayanan publik. Laporan ini mencakup berbagai jenis pelayanan, antara lain pelayanan kependudukan (KK, KTP, perekaman, surat pindah), pelayanan perizinan (izin keramaian dan lainnya), serta pelayanan non-perizinan (SKCK, SKM, surat waris, dispensasi nikah, dan	Jumlah laporan peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan

			layanan administrasi lainnya). Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memantau kinerja pelayanan masyarakat secara berkala dan memastikan peningkatan mutu pelayanan publik		
--	--	--	---	--	--

10. NAMA : KIKY WIDYASTUTI
NIP : 19930113 202521 2 067
JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan Teknik dalam menyusun dokumen dalam laporan
- c. Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- d. Melakukan Evaluasi Pelaksanaan penataan layanan sosial budaya sesuai prosedur yang berlaku dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian kegiatan
- e. Melakukan Evaluasi Pelaksanaan penataan layanan forkopimcam sesuai prosedur yang berlaku dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian kegiatan
- f. Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan Penataan layanan sosial budaya sebagai bahan Laporan kepada pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- g. Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan Penataan layanan forkopimcam sebagai bahan Laporan kepada pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- i. Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULAS I	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan penataan layanan sosial budaya	Jumlah dokumen Evaluasi pelaksanaan penataan layanan sosial budaya	Dokumen yang memuat hasil evaluasi Pelaksanaan Penataan Sosial Budaya dalam periode waktu tertentu	Jumlah dokumen Evaluasi pelaksanaan penataan	dokumen Evaluasi pelaksanaan penataan layanan sosial budaya

				layanan sosial budaya tahunan	
2	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas penataan layanan sosial budaya	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas penataan layanan sosial budaya	Laporan Yang Memuat hasil pelaksanaan tugas penataan layanan sosial budaya dalam periode waktu tertentu	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas penataan layanan sosial budaya tahunan	laporan hasil pelaksanaan tugas penataan layanan sosial budaya
3	Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan penataan layanan Forkopimcam	Jumlah dokumen Evaluasi pelaksanaan penataan layanan Forkopimcam	Dokumen yang memuat hasil evaluasi pelaksanaan penataan layanan Forkopimcam dalam periode waktu tertentu	Jumlah dokumen Evaluasi pelaksanaan penataan layanan Forkopimcam Tahunan	dokumen Evaluasi pelaksanaan penataan layanan Forkopimcam
4	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas penataan layanan Forkopimcam	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas penataan layanan Forkopimcam	Laporan Yang Memuat hasil pelaksanaan tugas penataan layanan Forkopimcam dalam periode waktu tertentu	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas penataan layanan Forkopimcam tahunan	laporan hasil pelaksanaan tugas penataan layanan Forkopimcam

11. NAMA : SUMARNO
 NIP : 19680416 200701 1 030
 JABATAN : Pengelola Administrasi Pemerintahan
 TUGAS :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI / RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA	DEFINISI OPERASIONAL
1.	Terlaksananya kegiatan penerimaan, pencatatan surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum yang masuk sesuai bidang	Jumlah dokumen surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum yang masuk sesuai bidang	Jumlah dokumen surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum yang masuk sesuai bidang tahun n	Laporan ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah surat, data, atau dokumen terkait urusan ketenteraman dan ketertiban umum yang diterima oleh Kecamatan Ngusikan dari berbagai sumber, baik instansi pemerintah, aparat keamanan, maupun masyarakat. Dokumen ini mencakup laporan, permohonan, aduan, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan kondisi keamanan dan ketertiban wilayah. Indikator ini digunakan untuk menilai intensitas komunikasi dan koordinasi antar pihak dalam pengelolaan urusan ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan.
2.	Terlaksananya kegiatan dokumentasi surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum secara manual atau elektronik	Jumlah dokumen surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum secara manual atau elektronik	Jumlah dokumen surat/data/dokumen ketentraman dan ketertiban umum secara manual atau elektronik tahun n	Laporan dokumentasi ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah surat, data, atau dokumen ketenteraman dan ketertiban umum yang diadministrasikan oleh Kecamatan Ngusikan baik secara manual maupun melalui sistem elektronik. Dokumen ini mencakup pencatatan, pengarsipan, dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan penanganan, pengawasan, serta tindak lanjut isu

					ketenteraman dan ketertiban masyarakat. Indikator ini menggambarkan tingkat keteraturan administrasi serta efektivitas sistem pengelolaan dokumen di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
--	--	--	--	--	---

12 NAMA : AHMAD
NIP : 19681012 201001 1 001
JABATAN : Operator Layanan Operasional
TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- b. Mengendalikan peralatan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
- c. Mengendalikan peralatan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
- d. Mengendalikan persiapan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- e. Mengendalikan persiapan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- f. Melakukan pemantauan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
- g. Melakukan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
- h. Melakukan inspeksi peralatan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- i. Melakukan inspeksi peralatan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan Dengan lancar
- j. Mengecek peralatan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- k. Mengecek peralatan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- l. Mengatur pemeliharaan peralatan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar

- m. Mengatur pemeliharaan peralatan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- o. Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya kegiatan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Jumlah Laporan kegiatan pemantauan suatu pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Laporan Kegiatan Pemantauan Pengamanan Kantor Kecamatan dan Rumah Dinas Camat adalah dokumen yang memuat hasil pelaksanaan kegiatan persiapan pengamanan dalam rangka pencegahan potensi gangguan keamanan pada kantor kecamatan dan rumah dinas camat yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran kegiatan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat	Jumlah Laporan kegiatan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat tahunan	Laporan kegiatan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat
2	Terlaksananya kegiatan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan	Jumlah laporan Laporan kegiatan pemantauan	Laporan Kegiatan Pemantauan Prasarana dan Fasilitas	Jumlah laporan kegiatan	Laporan kegiatan pemantauan

	<p>umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal</p>	<p>suatu prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal</p>	<p>Pelayanan Umum di Wilayah Kecamatan adalah dokumen yang memuat hasil pelaksanaan kegiatan persiapan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran kegiatan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan</p>	<p>pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan tahunan</p>	<p>prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan</p>
--	--	--	---	---	--

13.NAMA : MIFTACHUL HUDA
NIP : 19691019 200906 1 003
JABATAN : Operator Layanan Operasional
TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- b. Mengendalikan peralatan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
- c. Mengendalikan peralatan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
- d. Mengendalikan persiapan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- e. Mengendalikan persiapan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- f. Melakukan pemantauan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
- g. Melakukan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
- h. Melakukan inspeksi peralatan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- i. Melakukan inspeksi peralatan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan Dengan lancar
- j. Mengecek peralatan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- k. Mengecek peralatan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- l. Mengatur pemeliharaan peralatan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- m. Mengatur pemeliharaan peralatan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- o. Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya kegiatan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Jumlah Laporan kegiatan pemantauan suatu pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Laporan Kegiatan Pemantauan Pengamanan Kantor Kecamatan dan Rumah Dinas Camat adalah dokumen yang memuat hasil pelaksanaan kegiatan persiapan pengamanan dalam rangka pencegahan potensi gangguan keamanan pada kantor kecamatan dan rumah dinas camat yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran kegiatan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat	Jumlah Laporan kegiatan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat tahun n	Laporan kegiatan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat
2	Terlaksananya kegiatan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Jumlah laporan Laporan kegiatan pemantauan suatu prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Laporan Kegiatan Pemantauan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum di Wilayah Kecamatan adalah dokumen yang memuat hasil pelaksanaan kegiatan persiapan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah	Jumlah laporan kegiatan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan tahun n	Laporan kegiatan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan

			kecamatan yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran kegiatan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan		
--	--	--	---	--	--

14 NAMA : ZAINURI
NIP : 19691007 200906 1 003
JABATAN : Operator Layanan Operasional
TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- b. Mengendalikan peralatan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
- c. Mengendalikan peralatan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
- d. Mengendalikan persiapan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- e. Mengendalikan persiapan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- f. Melakukan pemantauan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
- g. Melakukan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
- h. Melakukan inspeksi peralatan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- i. Melakukan inspeksi peralatan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan Dengan lancar
- j. Mengecek peralatan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- k. Mengecek peralatan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- l. Mengatur pemeliharaan peralatan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- m. Mengatur pemeliharaan peralatan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- o. Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya kegiatan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Jumlah Laporan kegiatan pemantauan suatu pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Laporan Kegiatan Pemantauan Pengamanan Kantor Kecamatan dan Rumah Dinas Camat adalah dokumen yang memuat hasil pelaksanaan kegiatan persiapan pengamanan dalam rangka pencegahan potensi gangguan keamanan pada kantor kecamatan dan rumah dinas camat yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran kegiatan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat	Jumlah Laporan kegiatan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat tahun n	Laporan kegiatan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat
2	Terlaksananya kegiatan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Jumlah laporan Laporan kegiatan pemantauan suatu prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Laporan Kegiatan Pemantauan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum di Wilayah Kecamatan adalah dokumen yang memuat hasil pelaksanaan kegiatan persiapan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah	Jumlah laporan kegiatan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan tahun n	Laporan kegiatan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan

			kecamatan yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran kegiatan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan		
--	--	--	---	--	--

15 NAMA : KARNADIYONO

NIP : 19751009 200801 1 004

JABATAN : Operator Layanan Operasional

TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- b. Mengendalikan peralatan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
- c. Mengendalikan peralatan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
- d. Mengendalikan persiapan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- e. Mengendalikan persiapan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- f. Melakukan pemantauan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
- g. Melakukan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
- h. Melakukan inspeksi peralatan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- i. Melakukan inspeksi peralatan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan Dengan lancar
- j. Mengecek peralatan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar

- k. Mengecek peralatan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- l. Mengatur pemeliharaan peralatan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- m. Mengatur pemeliharaan peralatan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- o. Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya kegiatan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Jumlah Laporan kegiatan pemantauan suatu pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Laporan Kegiatan Pemantauan Pengamanan Kantor Kecamatan dan Rumah Dinas Camat adalah dokumen yang memuat hasil pelaksanaan kegiatan persiapan pengamanan dalam rangka pencegahan potensi gangguan keamanan pada kantor kecamatan dan rumah dinas Camat yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran kegiatan pengamanan kantor Kecamatan dan	Jumlah Laporan kegiatan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat tahun n	Laporan kegiatan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat

			rumah dinas Camat		
2	Terlaksananya kegiatan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Jumlah laporan Laporan kegiatan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Laporan Kegiatan Pemantauan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum di Wilayah Kecamatan adalah dokumen yang memuat hasil pelaksanaan kegiatan persiapan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran kegiatan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan	Jumlah laporan kegiatan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan tahun	Laporan kegiatan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan



CAMAT NGUSIKAN
SUHARTONO, S.Sos. M.Si
NIP. 19720616 199803 1 009