

**INDIKATOR
KINERJA UTAMA
TAHUN 2025**



**KECAMATAN GUDO
KABUPATEN JOMBANG**



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

KECAMATAN GUDO

Jln. Raya Gudo No 1 Telp (0321) 861327
Gudo Kode Pos 61463

KEPUTUSAN CAMAT GUDO

NOMOR : 188/ 12 /415.52/2025

TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN GUDO KABUPATEN JOMBANG

CAMAT GUDO
KABUPATEN JOMBANG

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja pada Kecamatan Gudo Kabupaten Jombang, perlu menetapkan ukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama/Individu dengan Keputusan Camat Gudo 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 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;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
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 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);
11. 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 (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2022 Nomor 47/E);
12. Peraturan Bupati Jombang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2024-2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu di lingkungan Kecamatan Gudo 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 KESATU bertujuan untuk:
- a. Memperoleh informasi kinerja yang diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja dengan baik;

- b. Memperoleh ukuran keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi yang dipergunakan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

KEEMPAT : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dipergunakan untuk:

- a. Perencanaan jangka menengah;
- b. Perencanaan tahunan;
- c. Pengukuran Kinerja Secara Berkala;
- d. Pelaporan Kinerja; dan
- e. Evaluasi kinerja;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jombang

Pada tanggal : 21 Januari 2025



CAMAT GUDO

ARIEF HIDAJAT

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT GUDO
NOMOR : 188/ 12 /415.65/2025
TANGGAL : 21 Januari 2025

INDIKATOR KINERJA UTAMA
KECAMATAN GUDO KABUPATEN JOMBANG

- Tugas Pokok : Mempunyai tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- Fungsi :
 1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
 2. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
 3. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 4. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
 5. Pengkoordinasian pemeliharaan 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	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Kecamatan	Nilai Evaluasi AKIP Kec. Gudo	Nilai Evaluasi AKIP Kec. Gudo tahun n	Hasil Evaluasi AKIP Kec. Gudo
		<p>Definisi Operasional:</p> <p>Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) yang meliputi 4 komponen utama: yaitu Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Akuntabilitas Kinerja.</p> <p>Penilaian dilaksanakan setiap setahun sekali berdasarkan hasil penilaian tim AKIP Kab. Jombang</p>		
2.	Meningkatnya kualitas layanan publik	Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kecamatan Gudo	$IKPP = \frac{(IKM \text{ non konversi} \times 2,5) + (IPP \times 2)}{2}$	Hasil Survey IKM dan IPP Kec. Gudo
		<p>Definisi Operasional:</p> <p>Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) adalah suatu nilai komposit yang memberikan persepsi yang sama atas capaian kualitas kinerja penyelenggaraan pelayanan publik.</p> <p>Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) digunakan sebagai alat yang mampu memberikan gambaran</p>		

		<p>komprehensif mengenai kualitas kinerja penyelenggaraan pelayanan publik.</p> <p>Dalam upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, Pemerintah Kabupaten Jombang mengakui pentingnya memiliki pemahaman yang holistik terhadap persepsi masyarakat dan komitmen penyelenggara pelayanan. Dua indikator utama yang mencerminkan perspektif yang berbeda ini adalah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Pelayanan Publik (IPP).</p> <p>Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah Data informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil survei kepuasan masyarakat atas pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik. IKM berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik meliputi 9 unsur yaitu: Persyaratan, Sistem/Mekanisme/Prosedur, Waktu Penyelesaian, Biaya/Tarif, Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan, Kompetensi Pelaksana, Perilaku Pelaksana, Penanganan Pengaduan/Saran/Masukan, dan Sarana/Prasarana. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Gudo diperoleh dari hasil survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan Gudo melalui situs http://sukmasantri.jombangkab.go.id/</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Indeks Pelayanan Publik (IPP) adalah indeks yang digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan publik di lingkungan kementerian, lembaga, dan pemerintah daerah di Indonesia berdasarkan Aspek Kebijakan Pelayanan, Aspek Profesionalisme SDM, Aspek Sarana Prasarana, Aspek Sistem Informasi Pelayanan Publik, Aspek Konsultasi dan Pengaduan serta Aspek Inovasi (Permenpan RB No. 17 Tahun 2017). Nilai Indeks Pelayanan Publik (IPP) diperoleh dari hasil penilaian Tim Monitoring dan Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Pemkab. Jombang setiap setahun sekali.</p>		
--	--	--	--	--

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kinerja aparatur	Persentase rata-rata capaian kinerja aparatur	$\frac{\text{Jumlah capaian kinerja seluruh PNS Kec Gudo}}{\text{Jumlah pegawai PNS Kec Gudo}} \times 100\%$	Laporan Kinerja Pegawai (BA Monev Rencana Aksi)
2	Meningkatnya PATEN sesuai dengan standar	Nilai Paten Kecamatan	Nilai PATEN Kecamatan Gudo Tahun n	Hasil Evaluasi PATEN

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
3	Terlaksananya PHBN/PHBA dan monev sosial budaya sesuai aturan	Persentase PHBN/PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah pelaksanaan kegiatan PHBN/PHBA dan monev sosial budaya}}{\text{Jumlah kegiatan PHBN/PHBA dan monev sosial budaya yang direncanakan}} \times 100\%$	Laporan hasil kegiatan PHBN/PHBA dan monev sosial budaya
4	Terlaksananya tindak lanjut rekomendasi Forkopimcam tepat waktu	Persentase rekomendasi Forkopimcam yang ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah rekomendasi Forkopimcam yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah rekomendasi hasil koordinasi Forkopimcam}} \times 100\%$	Laporan Tindaklanjut Hasil Rekomendasi Forkopimcam
5	Terlaksananya tindaklanjut kasus pelanggaran perda/perkada dan trantibum oleh instansi terkait tepat waktu	Persentase laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang ditindaklanjuti Instansi terkait	$\frac{\text{Jumlah laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang ditindaklanjuti PD / Instansi terkait}}{\text{Jumlah laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang dikoordinasikan ke PD/Instansi terkait}} \times 100\%$	Laporan Kasus Pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum
6	Terlaksananya koordinasi pertanggungjawaban realisasi APB Desa tepat waktu	Persentase Laporan Realisasi APBDesa tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah laporan realisasi APBDesa tepat waktu}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100\%$	Laporan pertanggungjawaban realisasi APBDes

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
7	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan perencanaan pembangunan dan lembaga pemberdayaan masyarakat sesuai aturan	Persentase Desa yang perencanaan pembangunan dan lembaga pemberdayaan masyarakat yang aktif	$\frac{\text{Jumlah Desa yang perencanaan pembangunan dan lembaga pemberdayaan masyarakat yang aktif}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100\%$	Laporan perencanaan pembangunan dan Lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa

Ditetapkan di : Jombang

Pada tanggal : 21 Januari 2025



CAMAT GUDO

ARIEF HIDAJAT

Lampiran II : Keputusan Camat Gudo
Kabupaten Jombang
Nomor : 188/ 12 /415.52.2025
Tanggal : 21 Januari 2025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN GUDO KABUPATEN JOMBANG

1. Nama : ARIEF HIDAJAT, SH.,MSi
- NIP : 19700105 199402 1 002
- Nama Jabatan : Camat Gudo
- Tugas : Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan Profesional melaksanakan Kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- Fungsi :
 1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
 2. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
 3. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 4. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
 5. Pengkoordinasian pemeliharaan 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	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kinerja aparatur	Persentase rata-rata capaian kinerja aparatur	$\frac{\text{Jumlah capaian kinerja seluruh PNS Kec Gudo}}{\text{Jumlah pegawai PNS Kec Gudo}} \times 100\%$	Laporan Kinerja Pegawai (BA Monev Rencana Aksi)
2	Meningkatnya PATEN sesuai dengan standar	Nilai Paten Kecamatan	Nilai PATEN Kecamatan Gudo Tahun n	Hasil Evaluasi PATEN
3	Terlaksananya PHBN/PHBA dan monev sosial budaya sesuai aturan	Persentase PHBN/PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah pelaksanaan kegiatan PHBN/PHBA dan monev sosial budaya}}{\text{Jumlah kegiatan PHBN/PHBA dan monev sosial budaya yang direncanakan}} \times 100\%$	Laporan hasil kegiatan PHBN/PHBA dan monev sosial budaya
4	Terlaksananya tindak lanjut rekomendasi Forkopimcam tepat waktu	Persentase rekomendasi Forkopimcam yang ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah rekomendasi Forkopimcam yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah rekomendasi hasil koordinasi Forkopimcam}} \times 100\%$	Laporan Tindaklanjut Hasil Rekomendasi Forkopimcam
5	Terlaksananya tindaklanjut kasus pelanggaran perda/perkada dan trantibum oleh instansi terkait tepat waktu	Persentase laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang ditindaklanjuti Instansi terkait	$\frac{\text{Jumlah laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang ditindaklanjuti PD / Instansi terkait}}{\text{Jumlah laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang dikoordinasikan ke PD/Instansi terkait}} \times 100\%$	Laporan Kasus Pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum
6	Terlaksananya koordinasi pertanggungjawaban realisasi APB Desa tepat waktu	Persentase Laporan Realisasi APBDesa tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah laporan realisasi APBDesa tepat waktu}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100\%$	Laporan pertanggungjawaban 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	$\frac{\text{Jumlah Desa yang perencanaan pembangunan dan lembaga pemberdayaan masyarakat yang aktif}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100\%$	Laporan perencanaan pembangunan dan Lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa

IND INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

DI LINGKUNGAN KECAMATAN GUDO KABUPATEN JOMBANG

2. Nama : Faizal Ariawan HS., S.STP
 NIP : 197806181997021000 8
 Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan Gudo
 Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, penyusunan program dan evaluasi.
 Fungsi :
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Seksi;
 - h. Pengelolaan kearsipan;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - j. Pelaksanaan pengelolaan aset Kecamatan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Kegiatan Administrasi Umum PD sesuai aturan	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran -----x100% Pelayanan administrasi perkantoran yang ditargetkan	Laporan belanja pelayanan administrasi perkantoran
2.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian PD sesuai aturan	Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian PD Kecamatan Gudo	Jumlah pemenuhan administrasi kepegawaian -----x100% Jumlah administrasi kepegawaian yang ditargetkan	Laporan belanja administrasi kepegawaian
3.	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 prasarana yang ditargetkan	Laporan belanja pengadaan sarana dan prasarana aparatur
4.	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 belanja penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah
5.	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik	Persentase barang milik daerah dalam kondisi baik	Jumlah Barang Milik Daerah dalam kondisi baik -----x100%	Kartu Inventaris Gabungan (KIG)

	Daerah Penunjang Urusan PD		Jumlah Barang Milik Daerah yang dipelihara	
6.	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	Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD
7.	Kegiatan Administrasi Keuangan PD sesuai aturan	Persentase Pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu	Pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu ----- x100% Pencairan gaji dan tunjangan ASN yang ditargetkan	Dokumen gaji dan tunjangan ASN
		Persentase laporan keuangan yang tersusun sesuai aturan	Jumlah laporan keuangan yang tersusun sesuai aturan -----x100% Jumlah Laporan keuangan yang ditargetkan	Dokumen laporan keuangan

3. Nama : Andik Setiawan, SH
NIP : 19800729 200604 1 018
Nama Jabatan : Kasubag Umum 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 kebutuhan barang/jasa; kegiatan pengadaan
- 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 INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	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
2	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
3	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
4	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
5	Fasilitasi komponen instalasi 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
6	Pemenuhan bahan logistik kantor sesuai kebutuhan	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan tahun n	Laporan SPJ
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
8	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
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	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 SPJ
11	Fasilitasi pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi tahun n	Laporan SPJ

N O	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
12	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 SPJ
13	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 SPJ

4. Nama : Tatik Mariyati, SH

NIP : 19831023 201505 2 001

Nama Jabatan : Kasubag Keuangan, Sungram dan Evaluasi

Tugas Pokok :

- a. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
- c. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas keuangan;
- e. Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran, serta melaksanakan tata usaha keuangan;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan;
- g. Memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI/RUMUS PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat daerah sesuai aturan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah tahun n	Dokumen perencanaan PD
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	Dokumen capaian kinerja PD
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	Dokumen gaji dan tunjangan ASN
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	Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan

				PD
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 tahun n	Dokumen Laporan Keuangan PD

5. Nama : Sutarni, S.IP
NIP : 196906041992022000
Nama Jabatan : Plt. Kepala Seksi tata Pemerintahan

Tugas Pokok :

- Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal serta instansi di lingkungan Kecamatan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;
- Melaksanakan pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya;
- Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa;
- Melaksanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- Melaksanakan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di Kecamatan;
- Melaksanakan tugas pembantuan; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Koordinasi kegiatan PATEN Kecamatan sesuai standar	Persentase Pelayanan Terpadu (PATEN) yang sesuai standar	Jumlah pelayanan terpadu (PATEN) yang sesuai standar -----x100% Jumlah pelayanan terpadu (PATEN)	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	Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat
3.	Evaluasi kegiatan pelaksanaan APBDes secara periodik	Jumlah Desa yang melaporkan realisasi APBDesa dengan lengkap	Jumlah Desa yang melaporkan realisasi APBDesa dengan lengkap tahun n	Laporan realisasi APBDesa
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 Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa

6. Nama : Rosa Ekawati, SE
 NIP. : 19841025 201505 2 001
 Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan masyarakat 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 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 INDIVIDU	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 dan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dibina tahun n	Laporan Lembaga/Badan Usaha dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
2.	Verifikasi penyusunan RKPDes sesuai aturan	Jumlah Desa yang menyusun RKPDes	Jumlah Desa yang menyusun RKPDes tahun n	Laporan RKPDes
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 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
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 forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa

7. Nama : Sutarni
 NIP. : 196906041992022000
 Nama Jabatan : Kepala Seksi Sosial Budaya
 Tugas Pokok :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang sosial budaya;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat dibidang sosial budaya;
- c. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi dibidang sosial budaya
- d. Melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olahraga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;
- f. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat kecamatan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	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 tahun n	Laporan Pelaksanaan kegiatan PHBN/PHBA dan monev sosial budaya
2	Fasilitasi pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa yang berhasil guna	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa tahun n	Laporan Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa
3	Evaluasi kegiatan koordinasi forkopimcam secara periodik	Jumlah rekomendasi hasil koordinasi Forkopimcam	Jumlah Rekomendasi Hasil Koordinasi Forkopimcam tahun n	Laporan Pelaksanaan Forkopimcam
4	Pelaksanaan kegiatan koordinasi forkopimcam secara periodik	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan tahun n	Laporan Pelaksanaan Forkopimcam

8. Nama : Genuk Prihartono, SE., Msi
 NIP : 19670517 199003 1 009
 Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 Tugas Pokok :

- a. Melaksanakan penyusunan program guna menjaga ketentraman serta ketertiban masyarakat;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan dibidang ketentraman dan keteriban 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 Polri/TNI 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 pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- g. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. Melaksanakan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum diwilayah Kecamatan dengan Bupati;
- i. Melaksanakan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	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 PD / instansi terkait -----x100% Jumlah laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	Laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan 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 tahun n	Laporan Koordinasi/ Sinergi Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia

9. Nama : Kaswan
 NIP : 19671019 199502 1 001
 Jabatan : Operator Layanan Operasional

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	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	Jumlah Laporan kegiatan pemantauan suatu pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal pada tahun n	Laporan Hasil kegiatan
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 sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Jumlah laporan Laporan kegiatan pemantauan suatu prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal pada tahun n	Laporan Hasil kegiatan

10. Nama : Yuswanto
 NIP : 19840509 200901 1 003
 Jabatan : Operator Layanan Operasional

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI/RUMUS PERHITUNGAN	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	Jumlah Laporan kegiatan pemantauan suatu pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal pada tahun n	Laporan Hasil kegiatan
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 sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Jumlah laporan Laporan kegiatan pemantauan suatu prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal pada tahun n	Laporan Hasil kegiatan

11. Nama : Kholiq Arifiansyah
 NIP : 19781228 200801 1 006
 Jabatan: Operator Layanan Operasional

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI/RUMUS PERHITUNGAN	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	Jumlah Laporan kegiatan pemantauan suatu pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal pada tahun n	Laporan Hasil kegiatan
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 sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Jumlah laporan Laporan kegiatan pemantauan suatu prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal pada tahun n	Laporan Hasil kegiatan

12. Nama : Suwarno
 NIP : 19780225 200901 1 003
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran (Tapem)

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI/RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya dokumentasi surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa secara manual atau elektronik	Persentase surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang di proses	$\frac{\text{surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang di proses}}{\text{surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang masuk}} \times 100\%$	Laporan Hasil kegiatan
2	Terlaksananya dokumentasi surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) secara manual atau elektronik	Persentase Surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang di proses	$\frac{\text{Surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang di proses}}{\text{Surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang masuk}} \times 100\%$	Laporan Hasil kegiatan

13. Nama : Agung Setio Widodo
 NIP : 19740426 200012 1 002
 Jabatan : Penelaah Teknis kebijakan

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI/RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya surat/data/dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah surat/data/dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah surat/data/dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD yang disusun tahun n	Laporan Hasil kegiatan
2	Tersedianya surat/data/dokumen administrasi keuangan dan evaluasi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jumlah dokumen surat/data/dokumen administrasi keuangan dan evaluasi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jumlah dokumen surat/data/dokumen administrasi keuangan dan evaluasi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk yang disusun tahun n	Laporan Hasil kegiatan

14. Nama : Sugeng
 NIP : 19700217 201001 1 001
 Jabatan : Operator Layanan Operasional

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI/RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pemeliharaan peralatan pelayanan tamu sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Jumlah Kegiatan pelayanan tamu sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Jumlah Kegiatan pelayanan tamu sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar pada tahun n	Laporan Hasil kegiatan
2	Terlaksananya pemeliharaan peralatan kebersihan rutin kantor, taman, halaman, dan rumah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	jumlah kegiatan pemeliharaan peralatan kebersihan rutin kantor, taman, halaman, dan rumah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	jumlah kegiatan pemeliharaan peralatan kebersihan rutin kantor, taman, halaman, dan rumah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar selama tahun n	Laporan Hasil kegiatan

15. Nama : Sunariyono
 NIP : 19680510 200701 1 061
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI/RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya surat/data/dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah surat/data/dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah surat/data/dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD yang disusun tahun n	Laporan Hasil kegiatan
2	Tersedianya surat/data/dokumen administrasi keuangan dan evaluasi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jumlah dokumen surat/data/dokumen administrasi keuangan dan evaluasi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jumlah dokumen surat/data/dokumen administrasi keuangan dan evaluasi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk yang disusun tahun n	Laporan Hasil kegiatan

16. Nama : Langgeng wahyudi
 NIP : 196905251989031009
 Jabatan : Pengadministrasi perkantoran (Kasi tapem)

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI/RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya dokumentasi surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa secara manual atau elektronik	Persentase surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang di proses	$\frac{\text{surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang di proses}}{\text{surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang masuk}} \times 100\%$	Laporan Hasil kegiatan
2	Terlaksananya dokumentasi surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) secara manual atau elektronik	Persentase Surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang di proses	$\frac{\text{Surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang di proses}}{\text{Surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang masuk}} \times 100\%$	Laporan Hasil kegiatan

17. Nama : Ony Yuniato P.
 NIP : 197306281995021000
 Jabatan : Pengadministrasi perkantoran (Umum)

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI/RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan secara manual atau elektronik	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan secara manual atau elektronik	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan secara manual atau elektronik pada tahun n	Laporan Hasil kegiatan
2	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan secara manual atau elektronik	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan secara manual atau elektronik	Jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan secara manual atau elektronik pada tahun n	Laporan Hasil kegiatan
3	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan secara manual atau elektronik pada tahun n	Laporan Hasil kegiatan
4	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen administrasi umum dan perjalanan dinas secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen administrasi umum dan perjalanan dinas secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen administrasi umum dan perjalanan dinas secara manual atau elektronik pada tahun n	Laporan Hasil kegiatan

	manual atau elektronik			
5	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan secara manual atau elektronik pada tahun n	Laporan Hasil kegiatan
6	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen paket bahan logistik kantor yang disediakan secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen paket bahan logistik kantor yang disediakan secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen paket bahan logistik kantor yang disediakan secara manual atau elektronik pada tahun n	Laporan Hasil kegiatan
7	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik	jumlah pendokumentasian surat/data/dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik	jumlah pendokumentasian surat/data/dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik pada tahun n	Laporan Hasil kegiatan
8	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan secara manual atau elektronik pada tahun n	Laporan Hasil kegiatan
9	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi secara manual atau elektronik pada tahun n	Laporan Hasil kegiatan
10	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya secara manual atau elektronik pada tahun n	Laporan Hasil kegiatan

11	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya secara manual atau elektronik	jumlah dolumentasi surat/data/dokumen Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya secara manual atau elektronik	jumlah dolumentasi surat/data/dokumen Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya secara manual atau elektronik pada tahun n	Laporan Hasil kegiatan
----	---	---	--	------------------------

Ditetapkan di Jombang

Pada tanggal 21 Januari 2025

CAMAT GUDO

KABUPATEN JOMBANG

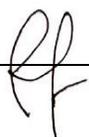
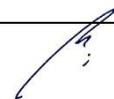
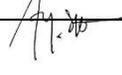


ARIEF HIDAJAT

**DAFTAR HADIR
RAPAT PENETAPAN IKU
KECAMATAN GUDO KABUPATEN JOMBANG**

HARI/TANGGAL : Selasa, 21 Januari 2025

TEMPAT : Kantor Camat Gudo

No	Nama	L/P	Jabatan	Tanda Tangan
2	Faizal Ariawan HS,S.STP	L	Sekcam	
3	Rosa Ekawati, SE	P	Kasi PMD	
4	Nurhidayat	L	Kasi Tapem	
5	Genuk Prihartono	L	Kasi Trantib	
7	Tatik Mariyati, SH	P	Kasubag Keuangan,sungram dan evaluasi	
8	Andik Setiawan, SH	L	Kasubag umum dan kepegawaian	
9	Ony Yunianto	L	Pengadministrasi perkantoran	
10	Langgeng Wahyudi	L	Pengadministrasi perkantoran	
11	Sutarni	P	Kasi Sosbud	
12	Agung Setio Widodo	L	Pengadministrasi Kepegawaian	
13	Sugeng	L	staf Kebersihan	
14	Suwarno	L	Pengadministrasi perkantoran	

Mengetahui,
Jombang, 21 Januari 2025
CAMAT GUDO



ARIEF HIDAJAT, SH., MSI

Pembina Tk. I

Dokumentasi pelaksanaan penetapan IKU



