

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2025

1 NAMA : ARIEF HIDAJAT, SH., M.Si
 2 NIP : 19700105 199402 1 002
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Tk.I/ IVb
 4 JABATAN : CAMAT
 5 UNIT KERJA : KECAMATAN GUDO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBUNAL 1		TRIBUNAL 2		TRIBUNAL 3		TRIBUNAL 4					
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET				
1	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Kecamatan	Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Gudo	1	Melaksanakan evaluasi penilaian AKIP tahun n-1	1 kegiatan	1	Supervisi dalam implementasi sakin di Kecamatan Gudo	3 kegiatan	1	Mengkoordinasikan kelengkapan dokumen SAKIP sebagai bahan evaluasi	1 kegiatan	1	Mengevaluasi hasil evaluasi sakin	1 kegiatan
			2	Menentukan langkah strategi dalam meningkatkan nilai AKIP	1 kegiatan	2	Mengkoordinasikan dan monitoring implementasi SAKIP mulai dari tahap perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi akuntabilitas kinerja	3 kegiatan	2	Mengkoordinasikan evaluasi sakin dengan Inspektorat dan Bagian Organisasi	1 kegiatan	2	Mengkoordinasikan dengan seluruh stakeholder untuk perbaikan dokumen sakin	1 kegiatan
			3	Mengkoordinasikan dan monitoring implementasi SAKIP mulai dari tahap perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi akuntabilitas kinerja	3 kegiatan	3	Evaluasi kinerja pegawai dalam pencapaian target kinerja	1 kegiatan	3	Evaluasi kinerja pegawai dalam pencapaian target kinerja	1 kegiatan	3	Mengkoordinasikan evaluasi sakin dengan Inspektorat dan Bagian Organisasi	1 kegiatan
			4	Evaluasi kinerja pegawai dalam pencapaian target kinerja	1 kegiatan	4	Penerapan sistem reward dan punishment untuk meningkatkan kinerja pegawai	1 kegiatan			4	Evaluasi kinerja pegawai dalam pencapaian target kinerja	1 kegiatan	
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik	Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kecamatan Gudo	1	Melaksanakan evaluasi hasil penilaian IKM tahun n-1	1 kegiatan	1	Mensosialisasikan dan menginformasikan penilaian IKM TB I kepada masyarakat	1 kegiatan	1	Mensosialisasikan dan menginformasikan penilaian IKM TB II kepada masyarakat	1 kegiatan	1	Mensosialisasikan dan menginformasikan penilaian IKM TB III kepada masyarakat	1 kegiatan
			2	Menentukan langkah strategi dalam meningkatkan IKM Kecamatan Gudo	1 kegiatan	2	Mengevaluasi komponen penilaian IKM TB I yang perlu ditingkatkan	1 kegiatan	2	Mengevaluasi komponen penilaian IKM TB II yang perlu ditingkatkan	1 kegiatan	2	Mengevaluasi hasil penilaian IKM tahun n	1 kegiatan
			3	Melaksanakan evaluasi hasil penilaian IPP tahun n-1	1 kegiatan	3	Mengkoordinasikan dengan stakeholder terhadap perbaikan komponen penilaian IKM	1 kegiatan	3	Mengkoordinasikan dengan stakeholder terhadap perbaikan komponen penilaian IKM	1 kegiatan	3	Mengkoordinasikan dengan stakeholder terhadap perbaikan komponen penilaian IKM tahun n+1	1 kegiatan
			4	Menentukan langkah strategi dalam meningkatkan IPP Kecamatan Gudo	1 kegiatan	4	Mengkoordinasikan dengan stakeholder dokumen pendukung penilaian IPP	1 kegiatan	4	Mengkoordinasikan dengan stakeholder dokumen pendukung penilaian IPP	1 kegiatan	4	Mengevaluasi hasil penilaian IPP tahun n	1 kegiatan
			5	Mengkoordinasikan perbaikan sarana dan prasarana pendukung penilaian IKM dan IPP	1 kegiatan	5	Mengkoordinasikan dengan bagian Organisasi pelaksanaan penilaian IPP	1 kegiatan	5	Mengkoordinasikan dengan bagian Organisasi pelaksanaan penilaian IPP	1 kegiatan	5	Mengkoordinasikan dengan stakeholder terhadap perbaikan komponen penilaian IPP tahun n+1	1 kegiatan
			6	Menyelia pelaksanaan pelayanan publik	3 kegiatan	6	Melakukan supervisi terhadap stakeholder pelaksana pelayanan	3 kegiatan	6	Melakukan supervisi terhadap stakeholder pelaksana pelayanan	3 kegiatan	6	Melakukan supervisi terhadap stakeholder pelaksana pelayanan	3 kegiatan
			7	Mensosialisasikan dan menginformasikan penilaian IKM kepada masyarakat	1 kegiatan	7	Menyelia pelaksanaan pelayanan publik	3 kegiatan	7	Menyelia pelaksanaan pelayanan publik	3 kegiatan	7	Menyelia pelaksanaan pelayanan publik	3 kegiatan

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBUNAL 1		TRIBUNAL 2		TRIBUNAL 3		TRIBUNAL 4					
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET				
1	Meningkatnya kinerja aparatur	Persentase rata-rata capaian kinerja aparatur	1	Mengevaluasi capaian kinerja tahun n-1	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan capaian kinerja tribunal 2	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan capaian kinerja tribunal 3	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan capaian kinerja tribunal 4	1 kegiatan
			2	Menentukan langkah dan strategi dalam peningkatan kinerja aparatur	1 kegiatan	2	Menentukan langkah dan strategi dalam peningkatan kinerja aparatur	1 kegiatan	2	Menentukan langkah dan strategi dalam peningkatan kinerja aparatur	1 kegiatan	2	Menentukan langkah dan strategi dalam peningkatan kinerja aparatur	1 kegiatan
			3	Mengkoordinasikan penetapan target kinerja aparatur, IKU dan IKI	1 kegiatan	3	Menyelia dan monitoring kinerja aparatur	1 kegiatan	3	Menyelia dan monitoring kinerja aparatur	1 kegiatan	3	Menyelia dan monitoring kinerja aparatur	1 kegiatan
			4	Mengkoordinasikan rencana aksi dalam pencapaian target kinerja	1 kegiatan	4	Supervisi stakeholder dalam pencapaian kinerja	1 kegiatan	4	Supervisi stakeholder dalam pencapaian kinerja	1 kegiatan	4	Supervisi stakeholder dalam pencapaian kinerja	1 kegiatan
			5	Melakukan evaluasi kinerja tribunal 1	1 kegiatan	5	Melakukan evaluasi kinerja tribunal 2	1 kegiatan	5	Melakukan evaluasi kinerja tribunal 3	1 kegiatan	5	Melakukan evaluasi kinerja tribunal 4	1 kegiatan

2	Meningkatnya PATEN sesuai dengan standar	Nilai Paten Kecamatan	1	Melaksanakan evaluasi hasil penilaian Paten n-1	1 kegiatan	1	Melakukan supervisi terhadap stakeholder pelaksana pelayanan	3 kegiatan	1	Melakukan supervisi terhadap stakeholder pelaksana pelayanan	3 kegiatan	1	Mengkoordinasikan persiapan penilaian PATEN	1 kegiatan
			2	Menentukan langkah strategi dalam meningkatkan Nilai PATEN Kecamatan Gudo	1 kegiatan	2	Menyelia pelaksanaan pelayanan PATEN	3 kegiatan	2	Menyelia pelaksanaan pelayanan PATEN	3 kegiatan	2	Melakukan supervisi terhadap stakeholder pelaksana pelayanan	3 kegiatan
			3	Mengkoordinasikan perbaikan sarana prasarana pendukung dan kompetensi petugas pelayanan PATEN	1 kegiatan	3	Mengkoordinasikan perbaikan sarana prasarana pendukung dan kompetensi petugas pelayanan PATEN	1 kegiatan	3	Mengkoordinasikan evaluasi PATEN dengan bagian pemerintahan	1 kegiatan	3	Menyelia pelaksanaan pelayanan PATEN	3 kegiatan
			4	Menyelia pelaksanaan pelayanan PATEN	3 kegiatan				4	Mengkoordinasikan persiapan penilaian PATEN	1 kegiatan	4	Mengevaluasi hasil penilaian PATEN tahun n	1 kegiatan
3	Terlaksananya PHBN/PHBA dan money sosial budaya sesuai aturan	Persentase PHBN/ PHBA dan money sosial budaya yang dilaksanakan	1	Mengkoordinasikan kegiatan sosial budaya yang didelegasikan kabupaten kepada kecamatan	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan Ramadhan, Idul Fitri dan Idul Adha	3 kegiatan	1	Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan acara PHBN (HUT RI)	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan acara PHBN/PHBA (Natal dan Tahun Baru)	2 kegiatan
			2	Supervisi pelaksanaan kegiatan sosial budaya	1 kegiatan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Ramadhan, Idul Fitri dan Idul Adha	3 kegiatan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan peringatan PHBN (HUT RI)	1 kegiatan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan peringatan PHBN/PHBA (Natal dan Tahun Baru)	2 kegiatan
			3	Mengevaluasi kegiatan sosial budaya	1 kegiatan	3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Ramadhan, Idul Fitri dan Idul Adha	3 kegiatan	3	Mengevaluasi pelaksanaan acara PHBN (HUT RI)	1 kegiatan	3	Mengevaluasi pelaksanaan acara PHBN/PHBA (Natal dan Tahun Baru)	2 kegiatan
			4	Mengkoordinasikan tindak lanjut hasil evaluasi kegiatan sosial budaya	1 kegiatan	4	Mengkoordinasikan kegiatan sosial budaya yang didelegasikan kabupaten kepada kecamatan	1 kegiatan	4	Mengkoordinasikan kegiatan sosial budaya yang didelegasikan kabupaten kepada kecamatan	1 kegiatan	4	Mengkoordinasikan kegiatan sosialisasi pembinaan persatuan dan wawasan kebangsaan	1 kegiatan
						5	Supervisi pelaksanaan kegiatan sosial budaya	1 kegiatan	5	Supervisi pelaksanaan kegiatan sosial budaya	1 kegiatan	5	Mengevaluasi kegiatan sosialisasi pembinaan persatuan dan wawasan kebangsaan	1 kegiatan
						6	Mengevaluasi kegiatan sosial budaya	1 kegiatan	6	Mengevaluasi kegiatan sosial budaya	1 kegiatan	6	Mengkoordinasikan kegiatan sosial budaya yang didelegasikan kabupaten kepada kecamatan	1 kegiatan
						7	Mengkoordinasikan tindak lanjut hasil evaluasi kegiatan sosial budaya	1 kegiatan	7	Mengkoordinasikan tindak lanjut hasil evaluasi kegiatan sosial budaya	1 kegiatan	7	Supervisi pelaksanaan kegiatan sosial budaya	1 kegiatan
												8	Mengevaluasi kegiatan sosial budaya	1 kegiatan
												9	Mengkoordinasikan tindak lanjut hasil evaluasi kegiatan sosial budaya	1 kegiatan
4	Terlaksananya tindak lanjut rekomendasi Forkopimcam tepat waktu	Persentase rekomendasi Forkopimcam yang ditindaklanjuti	1	Mengidentifikasi dan deteksi permasalahan urusan pemerintahan umum	1 kegiatan	1	Mengidentifikasi dan deteksi permasalahan urusan pemerintahan umum	1 kegiatan	1	Mengidentifikasi dan deteksi permasalahan urusan pemerintahan umum	1 kegiatan	1	Mengidentifikasi dan deteksi permasalahan urusan pemerintahan umum	1 kegiatan
			2	Mengkoordinasikan permasalahan pemerintahan umum dengan Forkopimcam	1 kegiatan	2	Mengkoordinasikan permasalahan pemerintahan umum dengan Forkopimcam	1 kegiatan	2	Mengkoordinasikan permasalahan pemerintahan umum dengan Forkopimcam	1 kegiatan	2	Mengkoordinasikan permasalahan pemerintahan umum dengan Forkopimcam	1 kegiatan
			3	Mengkoordinasikan strategi penyelesaian permasalahan pemerintahan umum	1 kegiatan	3	Mengkoordinasikan strategi penyelesaian permasalahan pemerintahan umum	1 kegiatan	3	Mengkoordinasikan strategi penyelesaian permasalahan pemerintahan umum	1 kegiatan	3	Mengkoordinasikan strategi penyelesaian permasalahan pemerintahan umum	1 kegiatan
			4	Menindaklanjuti bersama hasil rekomendasi forkopimcam	1 kegiatan	4	Menindaklanjuti bersama hasil rekomendasi forkopimcam	1 kegiatan	4	Menindaklanjuti bersama hasil rekomendasi forkopimcam	1 kegiatan	4	Menindaklanjuti bersama hasil rekomendasi forkopimcam	1 kegiatan
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	1	Deteksi dini potensi pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban umum	3 kegiatan	1	Deteksi dini potensi pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban umum	3 kegiatan	1	Deteksi dini potensi pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban umum	3 kegiatan	1	Deteksi dini potensi pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban umum	3 kegiatan
			2	Mengkoordinasikan permasalahan pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban dengan instansi terkait	3 kegiatan	2	Mengkoordinasikan permasalahan pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban dengan instansi terkait	3 kegiatan	2	Mengkoordinasikan permasalahan pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban dengan instansi terkait	3 kegiatan	2	Mengkoordinasikan permasalahan pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban dengan instansi terkait	3 kegiatan

			3	Mengkoordinasikan strategi penyelesaian permasalahan pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban umum	3 kegiatan	3	Mengkoordinasikan strategi penyelesaian permasalahan pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban umum	3 kegiatan	3	Mengkoordinasikan strategi penyelesaian permasalahan pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban umum	3 kegiatan	3	Mengkoordinasikan strategi penyelesaian permasalahan pelanggaran perda dan gangguan keamanan dan ketertiban umum	3 kegiatan
			4	Mengevaluasi dan menyelia tindak lanjut pelanggaran perda dan trantibum	3 kegiatan	4	Mengevaluasi dan menyelia tindak lanjut pelanggaran perda dan trantibum	3 kegiatan	4	Mengevaluasi dan menyelia tindak lanjut pelanggaran perda dan trantibum	3 kegiatan	4	Mengevaluasi dan menyelia tindak lanjut pelanggaran perda dan trantibum	3 kegiatan
6	Terlaksananya koordinasi pertanggungjawaban realisasi APB Desa tepat waktu	Persentase Laporan Realisasi APBDesa Tepat Waktu	1	Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban realisasi APBDes tahun n-1	18 Desa	1	Mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan APBDes	18 Desa	1	Mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan APBDes	18 Desa	1	Mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan APBDes	18 Desa
			2	Menyelia pelaksanaan APBDes	18 Desa	2	Menyelia pelaksanaan APBDes	18 Desa	2	Menyelia pelaksanaan APBDes	18 Desa	2	Menyelia pelaksanaan APBDes	18 Desa
			3	Mengkoordinasikan pendampingan penyusunan pertanggungjawaban APBDes	18 Desa	3	Mengkoordinasikan pendampingan penyusunan pertanggungjawaban APBDes	18 Desa	3	Mengkoordinasikan pendampingan penyusunan pertanggungjawaban APBDes	18 Desa	3	Mengkoordinasikan pendampingan penyusunan pertanggungjawaban APBDes	18 Desa
			4	Supervisi dalam penyusunan pertanggungjawaban APBDes yang sesuai aturan	18 Desa	4	Supervisi dalam penyusunan pertanggungjawaban APBDes yang sesuai aturan	18 Desa	4	Supervisi dalam penyusunan pertanggungjawaban APBDes yang sesuai aturan	18 Desa	4	Supervisi dalam penyusunan pertanggungjawaban APBDes yang sesuai aturan	18 Desa
						5	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBDes	18 Desa				5	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBDes	18 Desa
7	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan perencanaan pembangunan dan lembaga pemberdayaan masyarakat sesuai aturan	Persentase desa yang Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang aktif	1	Mengkoordinasikan kegiatan Pra Musrenbangcam tahun n+1	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pembinaan PKK	18 TP-PKK	1	Mengkoordinasikan pembinaan penyusunan Perdes RKPDes tahun n+1	18 Desa	1	Mengkoordinasikan pembinaan penyusunan Perdes P-APBDes tahun n	18 Desa
			2	Mengkoordinasikan kegiatan Musrenbangcam tahun n+1	1 kegiatan	2	Mengkoordinasikan pembinaan BUMDes	18 BUMDes	2	Monitoring pelaksanaan musdes penetapan RKPDes tahun n+1	18 Desa	2	Monitoring Pelaksanaan Musdes Penetapan Perubahan APBDes tahun n	18 Desa
			3	Mengkoordinasikan usulan prioritas desa tahun n+1	18 usulan	3	Monitoring administrasi lembaga pemberdayaan PKK	3 kegiatan	3	Mengkoordinasikan pembinaan PKK	18 TP-PKK	3	Mengkoordinasikan pembinaan penyusunan Perdes APBDes tahun n+1	18 Desa
			4	Mengkoordinasikan pembinaan PKK	18 TP-PKK	4	Menyelia dan supervisi eksistensi lembaga pemberdayaan PKK	3 kegiatan	4	Mengkoordinasikan pembinaan BUMDes	18 BUMDes	4	Mengkoordinasikan pembinaan PKK	18 TP-PKK
			5	Mengkoordinasikan pembinaan BUMDes	18 BUMDes				5	Monitoring administrasi lembaga pemberdayaan PKK dan BUMDes	3 kegiatan	5	Mengkoordinasikan pembinaan BUMDes	18 BUMDes
			6	Monitoring administrasi lembaga pemberdayaan PKK dan BUMDes	3 kegiatan				6	Menyelia dan supervisi eksistensi lembaga pemberdayaan PKK dan BUMDes	3 kegiatan	6	Monitoring administrasi lembaga pemberdayaan PKK	3 kegiatan
			7	Menyelia dan supervisi eksistensi lembaga pemberdayaan PKK dan BUMDes	3 kegiatan				7	Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan acara Gelar potensi	1 kegiatan	7	Menyelia dan supervisi eksistensi lembaga pemberdayaan PKK	3 kegiatan
									8	Mengkoordinasikan pelaksanaan peringatan Gelar potensi	1 kegiatan			
									9	Mengevaluasi pelaksanaan acara Gelar potensi	1 kegiatan			

Atasan Langsung

Teguh Narutomo

Jombang, 23 Januari 2025

CAMAT



(Handwritten signature)

ARIEF HIDAJAT, SH., M.Si
19700105 199402 1 002

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2025

1 NAMA : FAIZAL ARIAWAN HS, S.STP
 2 NIP : 197806181997021000
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina/ IVa
 4 JABATAN : SEKRETARIS CAMAT
 5 UNIT KERJA : KECAMATAN GUDO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBUNAL 1		TRIBUNAL 2		TRIBUNAL 3		TRIBUNAL 4					
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET				
1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja PD sesuai aturan	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang tersusun sesuai aturan	1	Mengkoordinasikan penyusunan rancangan awal renja n+1 perangkat daerah	1 dokumen	1	Mengkoordinasikan penyusunan perubahan renja tahun n dan renja n+1	1 dokumen	1	Mengkoordinasikan penyusunan perubahan renja tahun n	1 dokumen	1	Mengkoordinasikan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja (laporan tribunal 4)	1 laporan
			2	Mengkoordinasikan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja (laporan tribunal 1 dan LKjIP n-1)	2 laporan	2	Mengkoordinasikan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja (laporan tribunal 2)	1 laporan	2	Mengkoordinasikan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja (laporan tribunal 3)	1 laporan	2	Mengevaluasi dan monitoring kinerja tahunan aparatur (pengukuran kinerja tahunan)	1 laporan
2	Kegiatan administrasi Keuangan PD sesuai aturan	Persentase pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu	1	Mengkoordinasikan pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu	8 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu	8 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu	6 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu	6 kegiatan
			2	Monitoring dan verifikasi pencairan gaji sesuai dengan aturan yang berlaku	86 kegiatan	2	Monitoring dan verifikasi pencairan gaji sesuai dengan aturan yang berlaku	8kegiatan	2	Monitoring dan verifikasi pencairan gaji sesuai dengan aturan yang berlaku	6 kegiatan	2	Monitoring dan verifikasi pencairan gaji sesuai dengan aturan yang berlaku	6 kegiatan
		Persentase laporan keuangan yang tersusun sesuai aturan	1	Mengkoordinasikan persiapan penyusunan dokumen laporan keuangan akhir tahun	1 kegiatan	1	Supervisi realisasi keuangan tribunal 2	1 kegiatan	1	Supervisi realisasi keuangan tribunal 3	1 kegiatan	1	Supervisi realisasi keuangan tribunal 4	1 kegiatan
			2	Supervisi penyusunan laporan keuangan akhir tahun	1 kegiatan	2	Monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran tribunal 2	1 kegiatan	2	Monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran tribunal 3	1 kegiatan	2	Monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran tribunal 4	1 kegiatan
			3	Monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran tribunal 1	1 kegiatan				3	Mengkoordinasikan penyusunan laporan prognosis	1 kegiatan			
3	Kegiatan Administrasi Kepegawaian PD sesuai aturan	Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian PD Kecamatan Gudo						1	Mengkoordinasikan persiapan pengadaan pakaian olahraga yang telah direncanakan dalam DPA OPD	1 kegiatan				
								2	Melakukan survey dan pemilihan penyedia baik secara online (e-catalog) maupun belanja langsung	1 kegiatan				
								3	Melaksanakan pengadaan pakaian olahraga kepada penyedia	1 kegiatan				
								4	Mengkoordinasikan laporan pertanggungjawaban dan evaluasi pakaian olahraga yang telah direalisasikan	1 kegiatan				
4	Kegiatan Administrasi Umum PD sesuai aturan	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	1	Mengkoordinasikan pemenuhan komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pemenuhan komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pemenuhan komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pemenuhan komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor	1 kegiatan
			2	Mengkoordinasikan pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor	2 kegiatan	2	Mengkoordinasikan pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor	2 kegiatan	2	Mengkoordinasikan pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor	2 kegiatan	2	Mengkoordinasikan pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor	2 kegiatan
			3	Mengkoordinasikan pemenuhan bahan logistik kantor	3 kegiatan	3	Mengkoordinasikan pemenuhan bahan logistik kantor	3 kegiatan	3	Mengkoordinasikan pemenuhan bahan logistik kantor	3 kegiatan	3	Mengkoordinasikan pemenuhan bahan logistik kantor	3 kegiatan
			4	Mengkoordinasikan pemenuhan barang cetak dan penggandaan	2 kegiatan	4	Mengkoordinasikan pemenuhan barang cetak dan penggandaan	2 kegiatan	4	Mengkoordinasikan pemenuhan barang cetak dan penggandaan	2 kegiatan	4	Mengkoordinasikan pemenuhan barang cetak dan penggandaan	2 kegiatan
			5	Mengkoordinasikan pemenuhan Bahan Bacaan	3 kegiatan	5	Mengkoordinasikan pemenuhan Bahan Bacaan	3 kegiatan	5	Mengkoordinasikan pemenuhan Bahan Bacaan	3 kegiatan	5	Mengkoordinasikan pemenuhan Bahan Bacaan	3 kegiatan
			6	Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 kegiatan	6	Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 kegiatan	6	Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 kegiatan	6	Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 kegiatan

5	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan PD sesuai aturan	Persentase realisasi pengadaan sarana dan prasarana aparatur	1	Mengkoordinasikan persiapan pengadaan sarana dan prasarana aparatur yang telah direncanakan dalam DPA OPD	1 kegiatan										
			2	Melakukan survey dan pemilihan penyedia baik secara online (e-catalog) maupun belanja langsung	1 kegiatan										
			3	Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kepada penyedia	1 kegiatan										
			4	Mengkoordinasikan laporan pertanggungjawaban dan evaluasi sarana dan prasarana yang telah direalisasikan	1 kegiatan										
6	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan PD sesuai aturan	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	1	Mengkoordinasikan pemenuhan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pemenuhan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pemenuhan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pemenuhan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3 kegiatan	
			2	Mengkoordinasikan pemenuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3 bulan	2	Mengkoordinasikan pemenuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3 bulan	2	Mengkoordinasikan pemenuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3 bulan	2	Mengkoordinasikan pemenuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3 bulan	2
7	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan PD	Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi baik	1	Mengkoordinasikan pemeliharaan Kendaraan Dinas operasional atau lapangan	1 unit	1	Mengkoordinasikan pemeliharaan Kendaraan Dinas operasional atau lapangan	1 unit	1	Mengkoordinasikan pemeliharaan Kendaraan Dinas operasional atau lapangan	1 unit	1	Mengkoordinasikan pemeliharaan Kendaraan Dinas operasional atau lapangan	1 unit	
			2	Mengkoordinasikan pembayaran pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1 kegiatan	2	Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor	1 kegiatan	2	Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor	1 kegiatan	2	Mengkoordinasikan pembayaran pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1 kegiatan	
			3	Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor	1 kegiatan	3	Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor	1 kegiatan	3	Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor	1 kegiatan	3	Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor	1 kegiatan	
						4	Mengkoordinasikan pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	1 kegiatan					1 kegiatan		



Atasan Langsung

ARIEF HIDAJAT, SH., M.Si
19700105 199402 1 002

Jombang, 23 Januari 2025
SEKRETARIS CAMAT

FAIZAL ARIAWAN H.S., S.STP
197806181997021000

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2025
DI LINGKUNGAN KECAMATAN GUDO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA : SUTARNI, S.IP
2 NIP : 196906041992022002
3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Tk. I
4 JABATAN : Plt. Kasi tata Pemerintahan
5 UNIT KERJA : KECAMATAN GUDO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	NO	TRIBUNAL 1		NO	TRIBUNAL 2		NO	TRIBUNAL 3		NO	TRIBUNAL 4		
				RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET	
1	Koordinasi kegiatan PATEN Kecamatan sesuai standart	Persentase pelayanan terpadu (PATEN) yang sesuai standar	1	Perencanaan kebutuhan sarana dan Prasarana PATEN tahun n+1	1 kegiatan	1	Mengelola media informasi yang jelas dan mudah dimengerti di ruang PATEN	1 unit	1	Mengelola media informasi yang jelas dan mudah dimengerti di ruang PATEN	1 unit	1	Mengelola media informasi yang jelas dan mudah dimengerti di ruang PATEN	1 unit	
			2	Mengelola media informasi yang jelas dan mudah dimengerti di ruang PATEN	1 unit	2	melakukan rapat koordinasi Tim PATEN	1 kegiatan	2	melakukan rapat koordinasi Tim PATEN	1 kegiatan	2	melakukan rapat koordinasi Tim PATEN	1 kegiatan	
			3	Menyusun SK TIM PATEN	1 kegiatan	3	Menginformasikan survey IKM kepada masyarakat pengguna layanan	1 kegiatan	3	Menginformasikan survey IKM kepada masyarakat pengguna layanan	1 kegiatan	3	Menginformasikan survey IKM kepada masyarakat pengguna layanan	1 kegiatan	
			4	Menyusun SOP dan SPP PATEN	1 kegiatan										
			5	Menginformasikan survey IKM kepada masyarakat pengguna layanan	3 kegiatan										
2	Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan yang efektif	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	1	Memverifikasi Pengajuan dokumen kependudukan (KK,KTP,Surat Pindah)	3 kegiatan	1	Memverifikasi Pengajuan dokumen kependudukan (KK,KTP,Surat Pindah)	3 kegiatan	1	Memverifikasi Pengajuan dokumen kependudukan (KK,KTP,Surat Pindah)	3 kegiatan	1	Memverifikasi Pengajuan dokumen kependudukan (KK,KTP,Surat Pindah)	3 kegiatan	
			2	Memverifikasi pengajuan legalisasi surat-surat (surat keterangan waris, SKCK)	3 kegiatan	2	Memverifikasi pengajuan legalisasi surat-surat (surat keterangan waris, SKCK)	3 kegiatan	2	Memverifikasi pengajuan legalisasi surat-surat (surat keterangan waris, SKCK)	3 kegiatan	2	Memverifikasi pengajuan legalisasi surat-surat (surat keterangan waris, SKCK)	3 kegiatan	
			3	Menyusun pedoman reward and punishment petugas pelayanan	1 kegiatan	3	Memberikan reward and punishment petugas pelayanan	1 kegiatan							
			4	Menyusun laporan delegasi sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat	1 laporan	4	Menyusun laporan delegasi sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat	1 laporan	3	Menyusun laporan delegasi sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat	1 laporan	3	Menyusun laporan delegasi sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat	1 laporan	
			5	Melaksanakan Forum Konsultasi Publik	1 kegiatan										
3	Evaluasi kegiatan pelaksanaan APBDes secara periodik	Jumlah Desa yang melaporkan realisasi APBDes dengan lengkap	1	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan APBDes	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan APBDes	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan APBDes	1 kegiatan	1	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan APBDes	1 kegiatan	
						2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBDesa	1 kegiatan			2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBDesa	1 kegiatan		
						3	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi APBDes	1 kegiatan			3	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi APBDes	1 kegiatan		
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	1	melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan Aset Desa	1 kegiatan	1	melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan Aset Desa	1 kegiatan	1	melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan Aset Desa	1 kegiatan	1	melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan Aset Desa	1 kegiatan	

			2	menyusun laporan hasil melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan Aset Desa	1 laporan	2	menyusun laporan hasil melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan Aset Desa	1 laporan	2	menyusun laporan hasil melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan Aset Desa	1 laporan	2	menyusun laporan hasil melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan Aset Desa	2 laporan
--	--	--	---	---	-----------	---	---	-----------	---	---	-----------	---	---	-----------



Atasan Langsung
CAMAT GUDO

ARIEF HIDAJAT, SH, M.Si
NIP. 19700105 199402 1 002

Jombang, 23 Januari 2025
Pit. KASLIATA PEMERINTAHAN



SUTARNI, S.IP
NIP. 196906041992022002

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2025
DI LINGKUNGAN KECAMATAN GUDO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA : ROSA EKAWATI, SE, ME
2 NIP : 19841025 201505 2 001
3 PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA/ IIIC
4 JABATAN : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
5 UNIT KERJA : KECAMATAN GUDO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4					
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET				
1	Pembinaan lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan secara rutin	Jumlah Lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dibina	1	Melakukan koordinasi dengan OPD/instansi terkait dalam hal pembinaan lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	1 kegiatan	1	Melakukan koordinasi dengan OPD/instansi terkait dalam hal pembinaan lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	1 kegiatan	1	Melakukan koordinasi dengan OPD/instansi terkait dalam hal pembinaan lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	1 kegiatan			
			2	Fasilitasi kegiatan Musyawarah Antar Desa (MAD) BUMDes	1 kegiatan	2	Pelaksanaan pembinaan BUMDesa	18 BUMDesa	2	Pelaksanaan pembinaan BUMDesa	18 BUMDesa			
						3	Evaluasi dan pelaporan keuangan BUMDes	1 dokumen	3	melaksanakan kegiatan gelar potensi	1 kegiatan	3	Evaluasi dan pelaporan keuangan BUMDes	1 dokumen
			3	Pembinaan TP PKK Desa	18 TP PKK	4	Pembinaan TP PKK Desa	18 TP PKK	4	Pembinaan TP PKK Desa	18 TP PKK	4	Pembinaan TP PKK Desa	18 TP PKK
						5	Menyusun laporan data kegiatan PKK					5	Menyusun laporan data kegiatan PKK	1 dokumen
2	Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan yang efektif	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	1	Koordinasi dan fasilitasi pembinaan rutin TP-PKK (pleno rutin)	3 kegiatan	1	Koordinasi dan fasilitasi pembinaan rutin TP-PKK (pleno rutin)	3 kegiatan	1	Koordinasi dan fasilitasi pembinaan rutin TP-PKK (pleno rutin)	3 kegiatan			
			2	Koordinasi pembinaan BUMDes	18 BUMDesa	2	Koordinasi pembinaan BUMDes	18 BUMDesa	2	Koordinasi pembinaan BUMDes	18 BUMDesa			
			3	Pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat	1 laporan	3	Pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat	1 laporan	3	Pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat	1 laporan			
						4	Koordinasi dan Fasilitasi pelaksanaan kegiatan peringatan HUT RI			1 Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi kegiatan gelar potensi			18 kegiatan	
							5	Fasilitasi dan koordinasi kegiatan sosial, budaya, kemiskinan, pendidikan dan kesehatan	1 kegiatan		18 kegiatan			
3	Verifikasi penyusunan RKPDes sesuai aturan	Jumlah Desa yang menyusun RKPDes	1	Pembinaan penyusunan RKPDesa tahun n yang telah disusun	1 kegiatan	1	Melakukan sosialisasi pedoman penyusunan rencana kerja pemerintahan desa tahun n+1	1 kegiatan	1	Pembinaan dan evaluasi penyusunan RKPDes tahun n+1	(jumlah desa) dokumen			
			2	Monitoring Musdes LRA tahun n-1	1 kegiatan	2	Pembinaan penyusunan Raperdes tahun n+1	1 kegiatan	2	Monitoring Musdes penetapan RKPDes tahun n+1	(jumlah desa) kegiatan	2	Monitoring Musdes Penetapan Perubahan RKPDes tahun n	(jumlah desa) kegiatan

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	1	Melakukan rapat koordinasi pelaksanaan Sosialisasi Desa Mantra tahun n+1	1 kegiatan														
			2	fasilitasi usulan prioritas desa tahun n+1 dalam SIPD	18 usulan														
			3	verifikasi Usulan pembangunan desa tahun n+1 dalam SIPD	6 usulan														
			4	Melaksanakan kegiatan Pramusrenbangcam dan Musrenbangcam	2 kegiatan														
			5	Evaluasi dan pelaporan laporan pelaksanaan kegiatan Musrenbangcam yang dihadiri oleh lembaga kemasyarakatan desa	18 dokumen														



Atasan Langsung
CAMAT

ARIEF HIDAJAT, SH., MSI
NIP. 197001051994021002

Jombang, 23 Januari 2025
Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa

ROSA EKAWATI, SE, ME
NIP. 19841025 201505 2 001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2025
DI LINGKUNGAN KECAMATAN GUDO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA : : SUTARNI, S.IP
2 NIP : : 196906041992022002
3 PANGKAT/GOL. RUANG : : Penata Tk. I
4 JABATAN : : Kasi Sosial Budaya
5 UNIT KERJA : : KECAMATAN GUDO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4					
			NO	RENCANA AKSI	TARGET	NO	RENCANA AKSI	TARGET	NO	RENCANA AKSI	TARGET	NO	RENCANA AKSI	TARGET
	Kegiatan PHBN/ PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan sesuai rencana	Jumlah laporan kegiatan PHBN/ PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan	1	Monitoring dan evaluasi kegiatan sosial budaya	1 kegiatan	1	Monitoring dan evaluasi kegiatan sosial budaya	1 kegiatan	1	Monitoring dan evaluasi kegiatan sosial budaya	1 kegiatan	1	Monitoring dan evaluasi kegiatan sosial budaya	1 kegiatan
						2	Pelaksanaan Peringatan Hari Besar Islam	1 kegiatan						
	Evaluasi kegiatan koordinasi forkopimcam secara periodik	Jumlah Rekomendasi Hasil Koordinasi Forkopimcam	1	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi Forkopimcam	1 kegiatan	1	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi Forkopimcam	1 kegiatan	1	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi Forkopimcam	1 kegiatan	1	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi Forkopimcam	1 kegiatan
			2	Koordinasi penyusunan rekomendasi hasil kooordinasi forkopimcam	1 kegiatan	2	Koordinasi penyusunan rekomendasi hasil kooordinasi forkopimcam	1 kegiatan	2	Koordinasi penyusunan rekomendasi hasil kooordinasi forkopimcam	1 kegiatan	2	Koordinasi penyusunan rekomendasi hasil kooordinasi forkopimcam	1 kegiatan
	Fasilitasi pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa yang berhasil guna	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	1	Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial, kemiskinan dan kesehatan	1 dokumen	1	Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial, kemiskinan dan kesehatan	1 dokumen	1	Koordinasi dengan lintas sektoral terkait Penyusunan SK kepanitian kegiatan peringatan HUT RI	1 kegiatan	1	Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial, kemiskinan dan kesehatan	1 dokumen
			2	Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat terkait pengajuan penerima bansos dan hibah	1 dokumen	2	Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat terkait pengajuan penerima bansos dan hibah	1 dokumen	2	Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan peringatan HUT RI	1 kegiatan	2	Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat terkait pengajuan penerima bansos dan hibah	1 dokumen
									3	Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial, kemiskinan dan kesehatan	1 dokumen	3	Pelaksanaan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa	1 kegiatan
									4	Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat terkait pengajuan penerima bansos dan hibah	1 dokumen			
	Pelaksanaan kegiatan koordinasi forkopimcam secara periodik	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	1	Pelaksanaan kegiatan koordinasi Forkopimcam	1 kegiatan		Pelaksanaan kegiatan koordinasi Forkopimcam	1 kegiatan	1	Pelaksanaan kegiatan koordinasi Forkopimcam	1 kegiatan		Pelaksanaan kegiatan koordinasi Forkopimcam	1 kegiatan



CAMAT GUDO
ARIEF HIDAJAT, SH. M.Si.
NIP. 19700105 199402 1 002

: Kasi Sosial Budaya

SUTARNI, S.IP

NIP. : 196906041992022002

RENCANA AKSI PENCAPIAN KINERJA TAHUN 2025
DI LINGKUNGAN KECAMATAN GUDO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA : GENUK PRIHARTONO, SE., MSI
2 NIP : 196705171990031000
3 PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina / IVa
4 JABATAN : Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
5 UNIT KERJA : KECAMATAN GUDO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4				
			NO	RENCANA AKSI	TARGET	NO	RENCANA AKSI	TARGET	NO	RENCANA AKSI	TARGET		
	Koordiasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikordinasikan dengan instansi terkait tepat waktu	Persentase laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikordinasikan dengan instansi terkait	1	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan trantibum dan pelanggaran perda/perkada	1 dokumen	1	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan trantibum dan pelanggaran perda/perkada	1 dokumen	1	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan trantibum dan pelanggaran perda/perkada	1 dokumen		
2			Menyusun laporan pengamanan kantor dan kegiatan	3 dokumen	2	Menyusun laporan pengamanan kantor dan kegiatan	3 dokumen	2	Menyusun laporan pengamanan kantor dan kegiatan	3 dokumen	2	Menyusun laporan pengamanan kantor dan kegiatan	3 dokumen
3			Mengumpulkan data pelanggaran Perda/Perkada dan gangguan Trantibum	1 dokumen	3	Mengumpulkan data pelanggaran Perda/Perkada dan gangguan Trantibum	1 dokumen	3	Mengumpulkan data pelanggaran Perda/Perkada dan gangguan Trantibum	1 dokumen	3	Mengumpulkan data pelanggaran Perda/Perkada dan gangguan Trantibum	1 dokumen
4			Melakukan koordinasi kegiatan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dengan instansi terkait	1 dokumen	4	Melakukan koordinasi kegiatan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dengan instansi terkait	1 dokumen	4	Melakukan koordinasi kegiatan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dengan instansi terkait	1 dokumen	4	Melakukan koordinasi kegiatan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dengan instansi terkait	1 dokumen
	Koordiasi/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.	1	Menyusun laporan kegiatan pemantauan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan	1 dokumen	1	Menyusun laporan kegiatan pemantauan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan	1 dokumen	1	Menyusun laporan kegiatan pemantauan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan	1 dokumen		
2			Mengumpulkan data kasus pelanggaran Perda/Perkada dan gangguan Trantibum	1 dokumen	2	Mengumpulkan data kasus pelanggaran Perda/Perkada dan gangguan Trantibum	1 dokumen	2	Mengumpulkan data kasus pelanggaran Perda/Perkada dan gangguan Trantibum	1 dokumen	2	Mengumpulkan data kasus pelanggaran Perda/Perkada dan gangguan Trantibum	1 dokumen
3			Menyusun laporan pelanggaran perda/perkada dan gangguan trantibum	1 dokumen	3	Menyusun laporan pelanggaran perda/perkada dan gangguan trantibum	1 dokumen	3	Menyusun laporan pelanggaran perda/perkada dan gangguan trantibum	1 dokumen	3	Menyusun laporan pelanggaran perda/perkada dan gangguan trantibum	1 dokumen
4			Melakukan koordinasi kegiatan ketentraman dan ketertiban umum dengan instansi terkait	1 dokumen	4	Melakukan koordinasi kegiatan ketentraman dan ketertiban umum dengan instansi terkait	1 dokumen	4	Melakukan koordinasi kegiatan ketentraman dan ketertiban umum dengan instansi terkait	1 dokumen	4	Melakukan koordinasi kegiatan ketentraman dan ketertiban umum dengan instansi terkait	1 dokumen

Atasan Langsung
CAMAT

ARIEF HIDAJAT, SH., MSI
NIP. 197001051994021002

Jombang, 23 Januari 2025
Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

GENUK PRIHARTONO, SE., MSI
NIP. 196705171990031000

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2025
DI LINGKUNGAN KECAMATAN GUDO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA: : TATIK MARIYATI, SH
2 NIP : 198310232015052000
3 PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA/ IIIC
4 JABATAN : Kasubag Keuangan, Penyusunan Program, dan Evaluasi
5 UNIT KERJA : KECAMATAN GUDO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		NO	TRIBULAN 2		NO	TRIBULAN 3		NO	TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET
1	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat daerah sesuai aturan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1	Menyusun dokumen rancangan awal renja n+1	1	Menyusun rancangan akhir renja n+1	1	1	Menyusun Rancangan Awal P-APBD Tahun n	1	1	Melaksanakan rapat persiapan penyusunan Ranwal Renja Tahun n+2	1 kegiatan
			2	Menyusun Pagu Indikatif Penggunaan Anggaran (PIPA)	2	Mengentry RKA beserta rincian belanja ke SIPD	1	2	Mengentry rancangan awal P-APBD Tahun n ke sipd yang telah disetujui	1	1		
			3	Melaksanakan forum OPD Penyusunan Renja	1	Menyusun dokumen renja n+1	1	3	Menyusun dokumen renja perubahan tahun n	1	1		
			4	Mengentry anggaran, indikator dan target sub kegiatan ke SIPD	1	Melaksanakan rapat koordinasi usulan P-APBD Tahun n	1	4					
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	1	Mengkoordinasi pengumpulan laporan capaian kinerja dari masing-masing kasi dan kasubag	1	Mengkoordinasi pengumpulan laporan capaian kinerja dari masing-masing kasi dan kasubag	1	1	Mengkoordinasi pengumpulan laporan capaian kinerja dari masing-masing kasi dan kasubag	1	1	Mengkoordinasi pengumpulan laporan capaian kinerja dari masing-masing kasi dan kasubag	1 kegiatan
			3	Melaksanakan rapat monitoring kinerja tribulan	1	Melaksanakan rapat monitoring kinerja tribulan	1	3	Melaksanakan rapat monitoring kinerja tribulan	1	1	Melaksanakan rapat monitoring kinerja tribulan	1 kegiatan
			4	Menyusun laporan capaian kinerja, tindak lanjut, dan rekomendasi tribulan	1	Menyusun laporan capaian kinerja, tindak lanjut, dan rekomendasi tribulan	1	4	Menyusun laporan capaian kinerja, tindak lanjut, dan rekomendasi tribulan	1	1	Menyusun laporan capaian kinerja, tindak lanjut, dan rekomendasi tribulan	1 dokumen
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1	Mengkoordinasikan dengan bendahara terkait pembayaran gaji dan tunjangan ASN	6	Mengkoordinasikan dengan bendahara terkait pembayaran gaji dan tunjangan ASN	6	1	Mengkoordinasikan dengan bendahara terkait pembayaran gaji dan tunjangan ASN	6	1	Mengkoordinasikan dengan bendahara terkait pembayaran gaji dan tunjangan ASN	6 kegiatan
			2	Mengevaluasi dokumen pengajuan gaji dan tunjangan	6	Mengevaluasi dokumen pengajuan gaji dan tunjangan	6	2	Mengevaluasi dokumen pengajuan gaji dan tunjangan	6	2	Mengevaluasi dokumen pengajuan gaji dan tunjangan	6 dokumen
			3	Membuat dan menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD) Gaji dan Tunjangan	6	Membuat dan menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD) Gaji dan Tunjangan	6	3	Membuat dan menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD) Gaji dan Tunjangan	6	3	Membuat dan menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD) Gaji dan Tunjangan	6 dokumen
4	Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD yang akurat dan akuntabel	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1	Menyusun SK Camat terkait Pejabat Pengelola Keuangan (PPTK dan PPK)	1	Melaksanakan penatausahaan keuangan (pelaksana teknis kegiatan)	9	1	Melaksanakan penatausahaan keuangan (pelaksana teknis kegiatan)	9	1	Melaksanakan penatausahaan keuangan (pelaksana teknis kegiatan)	9 dokumen
			2	Melaksanakan penatausahaan keuangan (pelaksana teknis kegiatan)	9	Membuat dan menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD)	9	2	Membuat dan menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD)	9	2	Membuat dan menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD)	9 dokumen
			3	Membuat dan menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD)	9								
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	1	Mengkoordinasikan dengan bendahara penyusunan laporan keuangan akhir tahun	1	Mengevaluasi penyerapan anggaran tribulan 2	1	1	Mengevaluasi penyerapan anggaran tribulan 3	1	1	Mengevaluasi penyerapan anggaran tribulan 4	1 kegiatan
			2	Mengkoordinasikan dengan BPKAD terkait penjumlahan mutasi aset dan penyusutan	1	Menyusun laporan keuangan tribulan 2	1	2	Menyusun laporan keuangan tribulan 3	1	2	Menyusun laporan keuangan tribulan 4	1 dokumen
			3	Menyusun laporan keuangan akhir tahun untuk dievaluasi Inspektorat	1	Menyusun laporan semester dan prognosis	1	3					

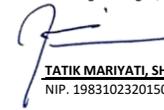
			4	Mengevaluasi penyerapan anggaran tribulan 1	1 kegiatan														
			5	Menyusun laporan keuangan tribulan 1	1 dokumen														

Atasan Langsung
SEKCAM



FAIZAL ARIAWAN H.S., S.STP
NIP. 197806181997021001

Jombang, 23 Januari 2025
Kasubag Keuangan, Penyusunan Program, dan Evaluasi



TATIK MARIYATI, SH
NIP. 198310232015052000

9	Fasilitasi jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik tepat waktu	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1	Melaksanakan pemenuhan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1 Dokumen
10	Sarana dan Prasarana gedung kantor / bangunan lainnya yang terpelihara dengan baik	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1	Melaksanakan pemenuhan belanja pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	1 Dokumen
11	Fasilitasi pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi				1	Melaksanakan pemenuhan belanja pemeliharaan gedung kantor atau bangunan lainnya	1 Dokumen	1					
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	1	Melaksanakan pemenuhan belanja pemeliharaan dan pembayaran pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja pemeliharaan dan pembayaran pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja pemeliharaan dan pembayaran pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja pemeliharaan dan pembayaran pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1 Dokumen
13	Penyediaan pakaian dinas beserta atribut sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan							1	Melaksanakan pemenuhan belanja Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	1 Dokumen			

Atasan Langsung
SEKCAM



FAIZAL ARIAWAN H.S., S.STP

NIP. 197806181997021001

Jombang, 23 Januari 2025
Kasubag Umum dan Kepegawaian



ANDIK SETIAWAN, SH., M.AP

NIP. 19800729200604 1018

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2025
DI LINGKUNGAN KECAMATAN KECAMATAN GUDO KABUPATEN JOMBANG

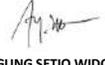
1 NAMA : AGUNG SETIO WIDODO
2 NIP : 197404262000121002
3 PANGKAT/GOL. RUANG : IIIa/ PENATA MUDA
4 JABATAN : Pengadministrasi perkantoran
5 UNIT KERJA : KECAMATAN GUDO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBUNAL 1		TRIBUNAL 2		TRIBUNAL 3		TRIBUNAL 4
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI
1	Tersedianya surat/data/dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah surat/data/dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 Mengumpulkan dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 dokumen	1 Mengumpulkan dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 dokumen	1 Mengumpulkan dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 dokumen	1 Mengumpulkan dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
			2 Mengadministrasikan dan menata dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan	1 kegiatan	2 Mengadministrasikan dan menata dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan	1 kegiatan	2 Mengadministrasikan dan menata dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan	1 kegiatan	2 Mengadministrasikan dan menata dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan
			3 Menyimpan dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan	1 dokumen	3 Menyimpan dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan	1 dokumen	3 Menyimpan dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan	1 dokumen	3 Menyimpan dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan
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	1 Mengumpulkan dokumen administrasi keuangan dan evaluasi	1 dokumen	1 Mengumpulkan dokumen administrasi keuangan dan evaluasi	1 dokumen	1 Mengumpulkan dokumen administrasi keuangan dan evaluasi	1 dokumen	1 Mengumpulkan dokumen administrasi keuangan dan evaluasi
			2 Menyediakan dokumen administrasi keuangan dan evaluasi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 dokumen	2 Menyediakan dokumen administrasi keuangan dan evaluasi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 dokumen	2 Menyediakan dokumen administrasi keuangan dan evaluasi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 dokumen	2 Menyediakan dokumen administrasi keuangan dan evaluasi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk
			3 Mengadministrasi dokumen administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan	1 kegiatan	3 Mengadministrasi dokumen administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan	1 kegiatan	3 Mengadministrasi dokumen administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan	1 kegiatan	3 Mengadministrasi dokumen administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan

Atasan Langsung
Kasubag Keuangan, Penyusunan Program, dan Evaluasi


TATI MARIYATI, SH
NIP. 198310232015052000

Jombang, 23 Januari 2025
Pengadministrasi perkantoran


AGUNG SETIO WIDODO
NIP. 197404262000121002

TARGET
1 dokumen
1 kegiatan
1 dokumen
1 dokumen
1 dokumen
1 kegiatan

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2025
DI LINGKUNGAN KECAMATAN GUDO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA : KASWAN
2 NIP : 196710191995021001
3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Muda Tk. I / IIb
4 JABATAN : Penata layanan operasional
5 UNIT KERJA : KECAMATAN GUDO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBUNAL 1		TRIBUNAL 2		TRIBUNAL 3		TRIBUNAL 4				
			NO	RENCANA AKSI	TARGET	NO	RENCANA AKSI	TARGET	NO	RENCANA AKSI	TARGET	NO	RENCANA AKSI
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	1	Melakukan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 Dokumen	1	Melakukan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 Dokumen	1	Melakukan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 Dokumen	1	Melakukan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur
			2	Menyusun laporan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 laporan	2	Menyusun laporan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 laporan	2	Menyusun laporan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 laporan	2	Menyusun laporan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur
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	1	Melakukan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 Dokumen	1	Melakukan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 Dokumen	1	Melakukan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 Dokumen	1	Melakukan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan
			2	Menyusun laporan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 laporan	2	Menyusun laporan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 laporan	2	Menyusun laporan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 laporan	2	Menyusun laporan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan

Atasan Langsung
Kasi Trantib



GENUK PRIHARTONO, SE., MSI
NIP. 196705171990031000

Jombang, 23 Januari 2025
Penata layanan operasional



KASWAN
NIP. 196710191995021001

TARGET
3 dokumen
3 laporan
3 Dokumen
3 laporan

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2025
DI LINGKUNGAN KECAMATAN GUDO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA : KHOLIQ ARIFIANSYAH
2 NIP : 198405092009011000
3 PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR Tk.I/lid
4 JABATAN : Operator Layanan Operasional
5 UNIT KERJA : KECAMATAN GUDO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	NO	TRIBULAN 1		NO	TRIBULAN 2		NO	TRIBULAN 3		NO	TRIBULAN 4	
				RENCANA AKSI	TARGET									
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	1	Melakukan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas sesuai prosedur	3 Dokumen	1	Melakukan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 Dokumen	1	Melakukan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 Dokumen	1	Melakukan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 dokumen
			2	Menyusun laporan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 laporan	2	Menyusun laporan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 laporan	2	Menyusun laporan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 laporan	2	Menyusun laporan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 laporan
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	1	Melakukan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 Dokumen	1	Melakukan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 Dokumen	1	Melakukan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 Dokumen	1	Melakukan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 Dokumen
			2	Menyusun laporan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 laporan	2	Menyusun laporan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 laporan	2	Menyusun laporan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 laporan	2	Menyusun laporan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 laporan

Atasan Langsung
Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum



GENUK PRIHARTONO, SE., MSI
NIP. 196705171990031000

Jombang, 23 Januari 2025
Operator Layanan Operasional



KHOLIQ ARIFIANSYAH
NIP. 198405092009011000

1 NAMA : LANGGENG WAHYUDO
2 NIP : 196905251989031000
3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Muda Tk.I/IIb
4 JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
5 UNIT KERJA : KECAMATAN GUDO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		NO	TRIBULAN 2		NO	TRIBULAN 3		NO	TRIBULAN 4		
			RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET	
1	Terlaksananya dokumentasi surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa secara manual atau elektronik	Persentase surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang di proses	1	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang masuk sesuai bidang tugas	1 kegiatan	1	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang masuk sesuai bidang tugas	1 kegiatan	1	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang masuk sesuai bidang tugas	1 kegiatan	1	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang masuk sesuai bidang tugas	1 kegiatan
			2	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 kegiatan	2	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 kegiatan	2	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 kegiatan	2	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 kegiatan
			3	Mengelompokkan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa sesuai dengan jenis dan sifatnya	1 kegiatan	3	Mengelompokkan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa sesuai dengan jenis dan sifatnya	1 kegiatan	3	Mengelompokkan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa sesuai dengan jenis dan sifatnya	1 kegiatan	3	Mengelompokkan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa sesuai dengan jenis dan sifatnya	1 kegiatan
			4	Mendokumentasikan dan mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa secara manual atau elektronik	1 kegiatan	4	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa secara manual atau elektronik	1 kegiatan	4	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa secara manual atau elektronik	1 kegiatan	4	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa secara manual atau elektronik	1 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	1	Menerima, mencatat surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang masuk sesuai bidang tugas	1 kegiatan	1	Menerima, mencatat surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang masuk sesuai bidang tugas	1 kegiatan	1	Menerima, mencatat surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang masuk sesuai bidang tugas	1 kegiatan	1	Menerima, mencatat surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang masuk sesuai bidang tugas	1 kegiatan
			2	Menyediakan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 kegiatan	2	Menyediakan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 kegiatan	2	Menyediakan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 kegiatan	2	Menyediakan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 kegiatan
			3	Mengelompokkan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan jenis dan sifatnya	1 kegiatan	3	Mengelompokkan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan jenis dan sifatnya	1 kegiatan	3	Mengelompokkan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan jenis dan sifatnya	1 kegiatan	3	Mengelompokkan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan jenis dan sifatnya	1 kegiatan
			4	Mendokumentasikan dan Mendistribusikan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) secara manual atau elektronik	1 kegiatan	4	Mendokumentasikan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) secara manual atau elektronik	1 kegiatan	4	Mendokumentasikan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) secara manual atau elektronik	1 kegiatan	4	Mendokumentasikan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) secara manual atau elektronik	1 kegiatan

Atasan Langsung
Plt. Kasi Tata Pemerintahan



SUTARNI, S.IP
NIP 19690604 199202 2 002

Jombang, 23 Januari 2025
Pengadministrasi Perkantoran



LANGGENG WAHYUDI
NIP. '196905251989031000

RENCANA AKSI PENCAPIAN KINERJA TAHUN 2025
DI LINGKUNGAN KECAMATAN GUDO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA : ONY YUNIAN TO PUTRO
2 NIP : 197306281995021002
3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata/ IIIc
4 JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
5 UNIT KERJA : KECAMATAN GUDO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	NO	TRIBULAN 1		NO	TRIBULAN 2		NO	TRIBULAN 3		NO	TRIBULAN 4	
				RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET
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	1	Mengadministrasikan dokumen belanja alat tulis kantor serta alat kebersihan dan bahan pembersih	1 Dokumen	1	Mengadministrasikan dokumen belanja alat tulis kantor serta alat kebersihan dan bahan pembersih	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja alat tulis kantor serta alat kebersihan dan bahan pembersih	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja alat tulis kantor serta alat kebersihan dan bahan pembersih	1 Dokumen
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	1	Mengadministrasikan dokumen belanja kebutuhan barang cetak dan Penggandaan	1 Dokumen	1	Mengadministrasikan dokumen belanja kebutuhan barang cetak dan Penggandaan	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja kebutuhan barang cetak dan Penggandaan	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja kebutuhan barang cetak dan Penggandaan	1 Dokumen
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	1	Mengadministrasikan dokumen belanja kebutuhan bahan bacaan rutin	3 Dokumen	1	Mengadministrasikan dokumen belanja kebutuhan bahan bacaan rutin	3 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja kebutuhan bahan bacaan rutin	3 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja kebutuhan bahan bacaan rutin	3 Dokumen
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	1	Mengadministrasikan dokumen laporan hasil perjalanan dinas koordinasi dan konsultasi SKPD	1 Dokumen	1	Mengadministrasikan dokumen laporan hasil perjalanan dinas koordinasi dan konsultasi SKPD	1 Dokumen	1	Menyusun laporan hasil perjalanan dinas koordinasi dan konsultasi SKPD	1 Dokumen	1	Menyusun laporan hasil perjalanan dinas koordinasi dan konsultasi SKPD	1 Dokumen
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	1	Mengadministrasikan dokumen belanja penyediaan komponen instalasi listrik/Penerangan bangunan kantor	1 Dokumen	1	Mengadministrasikan dokumen belanja penyediaan komponen instalasi listrik/Penerangan bangunan kantor	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja penyediaan komponen instalasi listrik/Penerangan bangunan kantor	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja penyediaan komponen instalasi listrik/Penerangan bangunan kantor	1 Dokumen
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	1	Mengadministrasikan dokumen belanja kebutuhan bahan logistik kantor/ mamin harian pegawai melalui e-catalog rutin setiap bulan	3 Dokumen	1	Mengadministrasikan dokumen belanja kebutuhan bahan logistik kantor/ mamin harian pegawai melalui e-catalog rutin setiap bulan	3 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja kebutuhan bahan logistik kantor/ mamin harian pegawai melalui e-catalog rutin setiap bulan	3 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja kebutuhan bahan logistik kantor/ mamin harian pegawai melalui e-catalog rutin setiap bulan	3 Dokumen
7	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik	jumlah pendokumentasian surat/data/dokumen ketatausahaan barang secara manual atau elektronik	1	Mengadministrasikan dokumen belanja kebutuhan sarana dan prasarana Gedung kantor melalui e-catalog rutin setiap bulan	1 Dokumen	1			1			1		
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	1	Mengadministrasikan dokumen tagihan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3 Dokumen	1	Mengadministrasikan dokumen tagihan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan tagihan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan tagihan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3 Dokumen
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	1	Mengadministrasikan dokumen belanja pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1 Dokumen	1	Mengadministrasikan dokumen belanja pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1 Dokumen

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	1			1	Mengadministrasikan dokumen belanja pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	1 Dokumen						
11	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya secara manual atau elektronik	jumlah dokumentasi surat/data/dokumen Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya secara manual atau elektronik	1	Mengadministrasikan dokumen belanja BBM, Pelumas, Belanja suku cadang dan jasa tenaga ahli	1 Dokumen	1	Mengadministrasikan dokumen belanja BBM, Pelumas, Belanja suku cadang dan jasa tenaga ahli	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja BBM, Pelumas, Belanja suku cadang dan jasa tenaga ahli	1 Dokumen	1	Melaksanakan pemenuhan belanja BBM, Pelumas, Belanja suku cadang dan jasa tenaga ahli	1 Dokumen
			2	Mengadministrasikan dokumen pembayaran pajak kendaraan dinas	1 Dokumen	2	Mengadministrasikan dokumen pembayaran pajak kendaraan dinas	1 Dokumen	2	Melaksanakan pemenuhan pembayaran pajak kendaraan dinas	1 Dokumen	2	Melaksanakan pemenuhan pembayaran pajak kendaraan dinas	1 Dokumen

Atasan Langsung
Kasubag Umum dan Kepegawaian


ANDIK SETIAWAN, SH., M.AP
NIP : 19800729200604 1018

Jombang, 23 Januari 2025
Pengadministrasi Perkantoran


ONY YUNIANTO PUTRO
NIP. 197306281995021002

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2025
DI LINGKUNGAN KECAMATAN GUDO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA : SUNARIYONO
2 NIP : 196805102007011061
3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Muda/ IIIa
4 JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
5 UNIT KERJA : Kecamatan Gudo

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBUNAL 1		TRIBUNAL 2		TRIBUNAL 3		TRIBUNAL 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	
1	Tersedianya surat/data/dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah surat/data/dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 Mengumpulkan dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 dokumen	1 Mengumpulkan dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 dokumen	1 Mengumpulkan dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 dokumen	1 Mengumpulkan dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 Mengumpulkan dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
			2 Mengadministrasikan dan menata dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan	1 kegiatan	2 Mengadministrasikan dan menata dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan	1 kegiatan	2 Mengadministrasikan dan menata dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan	1 kegiatan	2 Mengadministrasikan dan menata dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan	2 Mengadministrasikan dan menata dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan
			3 Menyimpan dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan	1 kegiatan	3 Menyimpan dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan	1 kegiatan	3 Menyimpan dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan	1 kegiatan	3 Menyimpan dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan	3 Menyimpan dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan
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	1 Mengumpulkan dokumen administrasi keuangan dan evaluasi	1 dokumen	1 Mengumpulkan dokumen administrasi keuangan dan evaluasi	1 dokumen	1 Mengumpulkan dokumen administrasi keuangan dan evaluasi	1 dokumen	1 Mengumpulkan dokumen administrasi keuangan dan evaluasi	1 Mengumpulkan dokumen administrasi keuangan dan evaluasi
			2 Menyediakan dokumen administrasi keuangan dan evaluasi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 dokumen	2 Menyediakan dokumen administrasi keuangan dan evaluasi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 dokumen	2 Menyediakan dokumen administrasi keuangan dan evaluasi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 dokumen	2 Menyediakan dokumen administrasi keuangan dan evaluasi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	2 Menyediakan dokumen administrasi keuangan dan evaluasi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk
			3 Mengadministrasi dokumen administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan	1 kegiatan	3 Mengadministrasi dokumen administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan	1 kegiatan	3 Mengadministrasi dokumen administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan	1 kegiatan	3 Mengadministrasi dokumen administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan	3 Mengadministrasi dokumen administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan

Atasan Langsung
Kasubag Keuangan, Penyusunan Program, dan Evaluasi

TATIK MARIYATI, SH
Nip. 198310232015052001

Jombang, 23 Januari 2025
Pengadministrasi Perkantoran


SUNARIYONO
NIP. 196805102007011061

TARGET
1 dokumen
1 kegiatan
1 kegiatan
1 dokumen
1 dokumen
1 kegiatan

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2025
DI LINGKUNGAN KECAMATAN GUDO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA : SUGENG
2 NIP : 197002172010011001
3 PANGKAT/GOL. RUANG : IIa/ Pengatur Muda
4 JABATAN : Operator Layanan Operasional (1)
5 UNIT KERJA : KECAMATAN GUDO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	NO	TRIBULAN 1		NO	TRIBULAN 2		NO	TRIBULAN 3		NO	TRIBULAN 4	
				RENCANA AKSI	TARGET									
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	1	Mempersiapkan ruang kegiatan rapat	3 laporan	1	Mempersiapkan ruang kegiatan rapat	3 laporan	1	Mempersiapkan ruang kegiatan rapat	3 laporan	1	Mempersiapkan ruang kegiatan rapat	3 laporan
			2	Mempersiapkan peralatan pendukung kegiatan rapat	3 laporan	2	Mempersiapkan peralatan pendukung kegiatan rapat	3 laporan	2	Mempersiapkan peralatan pendukung kegiatan rapat	3 laporan	2	Mempersiapkan peralatan pendukung kegiatan rapat	3 laporan
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	1	Mengelola alat kebersihan dan bahan pembersih	3 laporan	1	Mengelola alat kebersihan dan bahan pembersih	3 laporan	1	Mengelola alat kebersihan dan bahan pembersih	3 laporan	1	Mengelola alat kebersihan dan bahan pembersih	3 laporan
			2	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	3 laporan	2	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	3 laporan	2	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	3 laporan	2	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	3 laporan

Atasan Langsung
Kasubag Umum dan Kepegawaian


ANDIK SETIAWAN, SH., M.AP
NIP : 19800729200604 1018

Jombang, 23 Januari 2025
Operator Layanan Operasional (1)


SUGENG
NIP. 197002172010011001

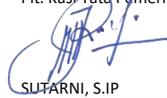
RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2025
DI LINGKUNGAN KECAMATAN GUDO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA : SUWARNO
2 NIP : 19780225 200901 1 003
3 PANGKAT/GOL. RUANG : Pengatur Tk. I / II-d
4 JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
5 UNIT KERJA : KECAMATAN GUDO

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		NO	TRIBULAN 2		NO	TRIBULAN 3		NO	TRIBULAN 4		
			RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET		RENCANA AKSI	TARGET	
1	Terlaksananya dokumentasi surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa secara manual atau elektronik	Persentase surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang di proses	1	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang masuk sesuai bidang tugas	1 kegiatan	1	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang masuk sesuai bidang tugas	1 kegiatan	1	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang masuk sesuai bidang tugas	1 kegiatan	1	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa yang masuk sesuai bidang tugas	1 kegiatan
			2	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 kegiatan	2	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 kegiatan	2	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 kegiatan	2	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 kegiatan
			3	Mengelompokkan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa sesuai dengan jenis dan sifatnya	1 kegiatan	3	Mengelompokkan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa sesuai dengan jenis dan sifatnya	1 kegiatan	3	Mengelompokkan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa sesuai dengan jenis dan sifatnya	1 kegiatan	3	Mengelompokkan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa sesuai dengan jenis dan sifatnya	1 kegiatan
			4	Mendokumentasikan dan mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa secara manual atau elektronik	1 kegiatan	4	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa secara manual atau elektronik	1 kegiatan	4	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa secara manual atau elektronik	1 kegiatan	4	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi pemerintahan desa secara manual atau elektronik	1 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	1	Menerima, mencatat surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang masuk sesuai bidang tugas	1 kegiatan	1	Menerima, mencatat surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang masuk sesuai bidang tugas	1 kegiatan	1	Menerima, mencatat surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang masuk sesuai bidang tugas	1 kegiatan	1	Menerima, mencatat surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang masuk sesuai bidang tugas	1 kegiatan
			2	Menyediakan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 kegiatan	2	Menyediakan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 kegiatan	2	Menyediakan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 kegiatan	2	Menyediakan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	1 kegiatan
			3	Mengelompokkan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan jenis dan sifatnya	1 kegiatan	3	Mengelompokkan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan jenis dan sifatnya	1 kegiatan	3	Mengelompokkan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan jenis dan sifatnya	1 kegiatan	3	Mengelompokkan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan jenis dan sifatnya	1 kegiatan

			4	Mendokumentasikan dan Mendistribusikan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) secara manual atau elektronik	1 kegiatan	4	Mendokumentasikan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) secara manual atau elektronik	1 kegiatan	4	Mendokumentasikan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) secara manual atau elektronik	1 kegiatan	4	Mendokumentasikan surat/data/dokumen Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) secara manual atau elektronik	1 kegiatan
--	--	--	---	--	------------	---	---	------------	---	---	------------	---	---	------------

Atasan Langsung
 Plt. Kasi-Tata Pemerintahan



SUTARNI, S.IP
 NIP 19690604 199202 2 002

Jombang, 23 Januari 2025
 Pengadministrasi Perkantoran



SUWARNO
 NIP. 19780225 200901 1 003

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2025
DI LINGKUNGAN KECAMATAN GUDO KABUPATEN JOMBANG

1 NAMA : YUSWANTO
2 NIP : 198405092009011000
3 PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR Tk.I/lid
4 JABATAN : Operator Layanan Operasional
5 UNIT KERJA : KECAMATAN GUDO

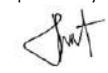
NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	NO	TRIBULAN 1		NO	TRIBULAN 2		NO	TRIBULAN 3		NO	TRIBULAN 4	
				RENCANA AKSI	TARGET									
1	Terlaksananya kegiatan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Jumlah Laporan kegiatan pemantauan suatu pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	1	Melakukan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 Dokumen	1	Melakukan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 Dokumen	1	Melakukan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 Dokumen	1	Melakukan pemantauan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 dokumen
			2	Menyusun laporan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 laporan	2	Menyusun laporan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 laporan	2	Menyusun laporan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 laporan	2	Menyusun laporan pengamanan kantor kecamatan dan rumah dinas Camat sesuai prosedur	3 laporan
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	1	Melakukan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 Dokumen	1	Melakukan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 Dokumen	1	Melakukan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 Dokumen	1	Melakukan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 Dokumen
			2	Menyusun laporan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 laporan	2	Menyusun laporan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 laporan	2	Menyusun laporan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 laporan	2	Menyusun laporan pemantauan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan	3 laporan

Atasan Langsung
Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum



GENUK PRIHARTONO, SE., MSI
NIP. 196705171990031000

Jombang, 23 Januari 2025
Operator Layanan Operasional



YUSWANTO
NIP. 198405092009011000