



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

KECAMATAN PLOSO

Jl. Raya Ploso No. 232 Telp. (0321) 888730
PLOSO 61453

KEPUTUSAN CAMAT PLOSO

NOMOR : 188/01 /415.60/2023

TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN PLOSO KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2023 CAMAT PLOSO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengukuran kinerja, peningkatan kinerja dan meningkatkan akuntabilitas kinerja Kecamatan Ploso Kabupaten Jombang, perlu menetapkan ukuran keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis di lingkungan Kecamatan Ploso Kabupaten Jombang.
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Kecamatan Ploso Kabupaten Jombang dengan Keputusan Kepala Kecamatan Ploso Kabupaten Jombang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:PER/20/M.PAN/141/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 3/D),
10. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 8/E);
11. Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jombang Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Nomor 45/D, Tambahan Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 45/D);
12. Peraturan Bupati Jombang Nomor. Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Nomor. /E)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) di lingkungan Kecamatan Ploso Kabupaten Jombang;
- KEDUA** : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA** : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA bertujuan untuk;
- a. Memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik.
 - b. Memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi yang dipergunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
- KEEMPAT** : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA digunakan untuk;
- a. Perencanaan jangka menengah

- b. Perencanaan tahunan
- c. Pengukuran kinerja secara berkala
- d. Pelaporan Kinerja
- e. Evaluasi kinerja

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

Ditetapkan di : Jombang
Pada tanggal : 2 Januari 2023

CAMAT – PLOSO



CAMAT PLOSO,
TRIDOYO PURNOMO, S.STP
Pembina
NIP. 197805171998101001

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT PLOSO
NOMOR : 188/01/415.60/2023
TANGGAL : 2 Januari 2023

**INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN
PLOSO 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/RUMUS PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
1.	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Kecamatan	Nilai Evaluasi AKIP	Nilai Evaluasi AKIP tahun n	Hasil Evaluasi AKIP Kec. Ploso	CAMAT
		<p>Definisi Operasional: 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</p>			
2.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraa	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Ploso	IKM Kecamatan Ploso tahun n	Hasil Survey IKMKec. Ploso	CAMAT

	<p>n pemerintahan dan layanan Kecamatan</p>	<p>Definisi Operasional: 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</p>			
--	---	--	--	--	--

	Indeks Pelayanan Publik (IPP) Kecamatan Ploso	IPP Kecamatan Ploso tahun n	Hasil Survey IPPKec. Ploso	CAMAT
	Definisi Operasional: Indeks Pelayanan Publik atau 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)			
	Persentase laporan pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang ditindaklanjuti oleh perangkat daerah atau instansi terkait	Jumlah laporan pelanggaran Perda dan Trantibum yang tindaklanjuti PD/instansi terkait ----- x 100 % Jumlah laporan pelanggaran perda dan trantibum Trantibum yang dikoordinasikan ke Instansi Terkait	Laporan Pelanggaran Perda dan Trantibum	CAMAT
	Definisi Operasional: Laporan pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang telah ditindaklanjuti instansi			

	terkait setelah laporan pelanggaran Perda/Perkada dan trantibum dikoordinasikan ke instansi terkait.			
	Persentase pertanggungjawaban realisasi APB Desa tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa tepat waktu}}{\text{Jumlah laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa}} \times 100 \%$	Laporan Evaluasi LRA Desa	CAMAT
	<p>Definisi Operasional: Setiap desa wajib menyusun laporan pertanggungjawaban APBDes yaitu dokumen (LRA beserta Perdesnya) paling lambat akhir Bulan Januari setelah Tahun Anggaran berakhir. Laporan Pertanggungjawaban APBDes dievaluasi oleh Tim Verifikator dan Pembina APBDes Kecamatan.</p>			
	Persentase evaluasi Raperdes APB Desa/Perubahan APB Desa tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah laporan Raperdes APB Desa/ Perubahan APB Desa tepat waktu}}{\text{Jumlah laporan Raperdes APB Desa/ Perubahan APB Desa}} \times 100 \%$	Laporan Evaluasi Raperdes APB Desa	CAMAT

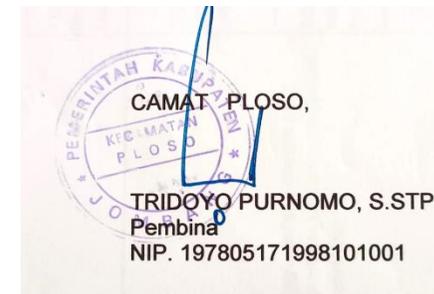
		<p>Definisi Operasional: Desa wajib menyusun Raperdes APBDes/ Perubahan APBDes.</p> <p>Raperdes ini dievaluasi oleh Tim Verifikator dan Pembina APBDes Kecamatan.</p> <p>Raperdes APBDes disusun Desa sebanyak 2x untuk Raperdes APBDes disusun pada bulan Desember-Januari, sedangkan Perubahan APBDes disusun pada bulan September- Oktober</p>			
--	--	--	--	--	--

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI/RUMUS PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kinerja aparatur	Persentase rata-rata capaian kinerja aparatur	$\frac{\text{Jumlah capaian kinerja seluruh pns di opd}}{\text{Jumlah pegawai}} \times 100$	Laporan Kinerja Pegawai
2	Meningkatnya PATEN sesuai dengan standar	Nilai Paten Kecamatan	Nilai PATEN Kecamatan Ploso Tahun n	Hasil Evaluasi PATEN
3.	Pelaksanaan PHBN/PHBA sesuai standart	Persentase PHBN/PHBA yang dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah pelaksanaan PHBN/PHBA}}{\text{Jumlah PHBN/PHBA yang direncanakan}} \times 100\%$	Laporan Hasil kegiatan
4.	Koordinasi forkopimcam secara rutin berkala	Persentase rekomendasi Forkopimcam yang ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah rekomendasi Forkopimcam yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah Rekomendasi Hasil Koordinasi Forkopimcam}} \times 100\%$	Laporan Hasil kegiatan

5.	Koordinasi kegiatan sosial budaya secara periodik	Persentase kegiatan sosial budaya yang ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah kegiatan sosial budaya yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah kegiatan sosial budaya yang dievaluasi dan dimonitoring}} \times 100\%$	Laporan Hasil Kegiatan
6.	Koordinasi kasus pelanggaran perda/perkada dan trantibum tepat waktu	Persentase Laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang dikoordinasikan ke Instansi Terkait	$\frac{\text{Jumlah Laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang dikoordinasikan ke Instansi Terkait}}{\text{Jumlah laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada}} \times 100\%$	Laporan Kasus Pelanggaran Perda/Perkada
7.	Koordinasi pertanggungjawaban realisasi APB Desa	Persentase Desa yang melaporkan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa	$\frac{\text{Jumlah Desa yang melaporkan pertanggungjawaban Realisasi APB Desa}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100\%$	Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDes
8.	Koordinasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan APB Desa	Persentase Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan APB Desa yang ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan APB Desa yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan APB Desa}} \times 100\%$	Laporan Pembinaan dan Pengawasan APBDes
9.	Koordinasi dan fasilitasi penyusunan raperdes sesuai aturan dan tepat waktu	Persentase Raperdes APB Desa/ APB Desa Perubahan yang dievaluasi	$\frac{\text{Jumlah Raperdes APB Desa dan Perubahan APB Desa yang dievaluasi}}{\text{Jumlah Raperdes APB Desa dan Perubahan APB Desa}} \times 100\%$	Laporan Raperdes APBDesa/ Perubahan APBDesa

10.	Koordinasi dan pembinaan lembaga/ badan usaha Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan Yang Aktif	Jumlah Lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan Yang Aktif tahun	Laporan Kasi PMD
-----	---	--	--	------------------

CAMAT – PLOSO



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT PLOSO
NOMOR : 188/01/4.15.60/2023
TANGGAL : 2 Januari 2023

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DI LINGKUNGAN KECAMATAN PLOSO KABUPATEN JOMBANG**

1. Nama : MOCH.FATCHURRAHMAN,SP,MM
NIP : 196911241996021001
Jabatan : Sekretaris Camat
Tugas Pokok :
 1. Merencanakan perumusan program kerja kesekretariatan dengan meminta masukan dari bawahan berdasarkan Peraturan Perundang undnagan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 2. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah berdasarkan petunjuk yang telah ditetapkan agar tercipta pembagian habis tugas.
 3. Memberi petunjuk bawahan sesuai standart kinerja yang telah dtetapka agar terciptanya kinerja bwahan yang baik
 4. Mengatur pelaksanaan program kerja pengumpulan, dan pengolahan data serta pelaporan berdasarkan petunjuk yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas,
 5. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta pelaporan pertanggung jawaban keuangan berdasarkan program kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 6. Menyelenggarakan pengolahan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan berdasarkan peraturan perundang undangan sebagai pelaksanaan tugas kesekretariatan.
 7. Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga surat menyurat, dan kearsipan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas tugas kesekretariatan dapat berjalan lancar.
 8. Menyiapkan data informasi kepustakaan dan inventarisasi aset sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk kebutuhan informasi kepustakaan dan aset
 9. Menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta uapaya peningkatan kesejahteraan pegawai, berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku untukmeningkatkan kinerja pegawai di lingkungan kecamatan.
 10. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebersihan dan keindahan pada kantor kecamatan supaya selalu dalam keadaan bersih dan indah
 11. Menyelenggarakan penyediaan dan pembinaan pelayanan masyarakat sesuai dengan proedur yang telah ditetapkan agar pelayanan masyarakat dapat berjalan optimal
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Fungsi :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran -----x100% Pelayanan administrasi perkantoran yang ditargetkan	Laporan belanja pelayanan administrasi perkantoran
2.	Terlaksananya pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Persentase pemenuhan 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
3.	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah dalam kondisi baik	Persentase Barang milik daerah dalam kondisi baik	Jumlah Barang Milik Daerah dalam kondisi baik -----x100% Jumlah Barang Milik Daerah yang dipelihara	Kartu Inventaris Gabungan (KIG)
4.	Terpenuhinya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD	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
5.	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu	Pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu ----- x100% Pencairan gaji dan tunjangan ASN yang ditargetkan	Dokumen Pencairan 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

2. Nama : SALAM PURWANTO,SH
NIP : 196803271992921001
Jabatan : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Tugas Pokok : a. Merencanakan kegiatan operasional rencana kerja dan skedul pelaksanaan tugas seksi pemerintahan sesuai dengan program kerja OPD
b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu
c. Mengawasi dan memotifasi bawahan dalam pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi
d. Melaksanakan koordinasi dengan OPD dan Instansi vertical serta instansi dilingkungan OPD bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
e. Menyelenggarakan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil
f. Melaksanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
g. Melaksanakan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
h. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan (PATEN);
i. Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di Kecamatan;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat
- Fungsi :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Koordinasi kegiatan PATEN Kecamatan sesuai standart	Persentase Pelayanan Terpadu (PATEN) yang sesuai standar	$\frac{\text{Jumlah pelayanan terpadu (PATEN) yang sesuai standar}}{\text{Jumlah pelayanan terpadu (PATEN)}} \times 100\%$	Buku Register Pelayanan
2.	Verifikasi pelayanan adminduk sesuai aturan	Persentase pengajuan pelayanan Adminduk yang diverifikasi	$\frac{\text{Jumlah pengajuan pelayanan Adminduk yang diverifikasi}}{\text{Jumlah pengajuan pelayanan Adminduk}} \times 100\%$	Buku Register Pelayanan
3.	Verifikasi pengajuan perizinan sesuai aturan	Persentase pengajuan perizinan yang diverifikasi	$\frac{\text{Jumlah pengajuan perizinan yang diverifikasi}}{\text{Jumlah pengajuan perizinan}} \times 100\%$	Buku Register Pelayanan
4.	Koordinasi laporan pertanggungjawaban realisasi APBDes secara periodik	Jumlah laporan pertanggungjawaban realisasi APBDes	Jumlah laporan pertanggungjawaban realisasi APBDes tahun n	Laporan pertanggungjawaban realisasi APBDes
5.	Pembinaan penyusunan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDes secara periodik	Jumlah kegiatan Pembinaan penyusunan pertanggungjawaban APBDes	Jumlah kegiatan Pembinaan penyusunan pertanggungjawaban APBDes tahun n	Laporan kegiatan Pembinaan penyusunan pertanggungjawaban APBDes
6.	Evaluasi kegiatan pelaksanaan APBDes secara periodik	Jumlah Rekomendasi hasil Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan APB Desa	Jumlah Rekomendasi hasil Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan APB Desa tahun n	Laporan rekomendasi hasil Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan APB Desa
7.	Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan APBDes secara periodik	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan APBDes	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan APBDes tahun n	Laporan Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan APBDes

3. Nama : HADI SANTOSO,SE
NIP : 197205231994031006
Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tugas Pokok : a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta terhadap perangkat Desa dan Kelurahan serta tertib administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan;
c. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa/Kelurahan di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Perangkat daerah maupun swasta;
d. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan;
e. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK; dan
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat.
- Fungsi :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Pembinaan penyusunan Raperdes APBDes/ APBDes Perubahan secara periodik	Jumlah Pengajuan Raperdes APBDesa/ Perubahan APBDesa yang tepat waktu	Jumlah Pengajuan Raperdes APBDesa / Perubahan APBDesa yang tepat waktu tahun n	Laporan rekapitulasi Raperdes
2.	Pendampingan penyusunan Raperdes APBDesa/ Raperdes Perubahan APBDesa sesuai aturan dan tepat waktu	Jumlah Pengajuan Raperdes APBDesa/ Perubahan APBDesa	Jumlah Pengajuan Raperdes APBDesa/ Perubahan APBDesa tahun n	Laporan rekapitulasi pengajuan Raperdes
3.	Fasilitasi usulan desa dalam kegiatan musrenbang Kecamatan	Jumlah Usulan Desa yang disetujui dalam kegiatan Musrenbang Kecamatan	Jumlah usulan desa yang disetujui dalam kegiatan Musrenbang Kecamatan tahun n	Laporan kegiatan Musrenbangcam
4.	Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan musrenbangdes tepat waktu dan sesuai aturan	Jumlah laporan pelaksanaan Musrenbangdes	Jumlah laporan pelaksanaan Musrenbangdes tahun n	Laporan kegiatan Musrenbangdes
5.	Pembinaan lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan secara rutin	Jumlah Lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dibina	Jumlah Lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan yang dibina tahun n	Laporan Lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa
6.	Pembinaan BUMDes secara rutin	Jumlah BUMDesa yang dikoordinasikan	Jumlah BUMDesa yang dikoordinasikan tahun n	Laporan BUMDesa
7.	Pembinaan TP PKK secara rutin	Jumlah TP PKK yang dikoordinasikan	Jumlah TP PKK yang dikoordinasikan tahun n	Laporan TP PKK

4. Nama : AHMAD SYAIKHUL JABARA,S,STP
NIP : 198407112004121001
Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Tugas Pokok : a. Merencanakan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum sesuai dengan aturan yang berlaku agar program dan kegiatan dapat berjalan dengan tepat waktu;
b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengiktu perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu;
c. Menyusun program dan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat agar tercapaitujuan secara tepat
d. Melaksanakan pembinaan dibidang ketentraman dan ketertiban serta Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan Ploso sesuai Peraturan Perundang undangan yang berlaku;
e. Melaksanakan pengamanan Kantor Kecamatan dan Rumah Dinas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan agar terhindar dari hal - hal yang tidak diinginkan
f. Melaksanakan penegakan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Daerah sesuai aturan yang berlaku agar kebijakan pembangunan dapat berjalan sesuai target yang ditetapkan
g. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan keamanan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan sesuai dengan Peraturan Perundang undangan yang berlaku
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat
- Fungsi :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Koordinasi kasus perda/perkada dan trantibum yang telah dilaksanakan cepat dan tepat	Jumlah Laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum	Jumlah Laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum tahun n	Laporan pelanggaran Perda / perkada dan Trantibum
2.	Koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pencegahan dini pelanggaran Perda/Perkada dan gangguan Trantibum	Jumlah dokumen koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pencegahan dini pelanggaran Perda/Perkada dan gangguan Trantibum	Jumlah dokumen koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pencegahan dini pelanggaran Perda/Perkada dan gangguan Trantibum tahun n	Laporan pelanggaran Perda / perkada dan Trantibum
3.	Koordinasi Kegiatan Pengamanan Kantor dan kegiatan-kegiatan di lingkungan Kantor Kecamatan	Jumlah dokumen Pengamanan Kantor dan kegiatan-kegiatan di lingkungan Kantor Kecamatan Ploso	Jumlah dokumen Pengamanan Kantor dan kegiatan-kegiatan di lingkungan Kantor Kecamatan Ploso tahun n	Laporan Pengamanan Kantor
4.	Identifikasi kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan identifikasi kasus Pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan identifikasi kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang dilaksanakan Tahun n	Laporan pelanggaran Perda / perkada dan Trantibum

5. Nama LILIK HANDAYANI,S,Sos
NIP 19680407 198903 2 013
Jabatan : Kepala Seksi Sosial Budaya
Tugas Pokok : a. Merencanakan kegiatan pada Seksi Sosial Budaya sesuai dengan aturan yang berlaku agar program dan kegiatan dapat berjalan dengan tepat waktu;
b. Memberi petunjuk bawahan sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan agar tercipta kinerja bawahan yang baik;
c. Membagi tugas kepada bawahan, agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi sesuai dengan kemampuan yang dimiliki agar tugas pekerjaan dapat dibagi habis;
d. Menyusun bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang sosial budaya sesuai dengan aturan yang ada agar diperoleh bahan evaluasi yang optimal;
e. Menyelenggarakan pelayanan masyarakat di bidang sosial budaya berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan agar pelayanan masyarakat dapat berjalan optimal;
f. Menyelenggarakan administrasi di bidang sosial budaya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan agar kegiatan administrasi dapat berjalan dengan baik;
g. Melakukan fasilitasi lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda dan olah raga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan agar kegiatan fasilitasi dapat berjalan dengan lancar;
h. Melakukan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan pedoman yang ada agar program dan kegiatan yang terkait dengan kesejahteraan sosial dapat berjalan dengan lancar;
i. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar program pembinaan di bidang kesejahteraan sosial dapat berjalan dengan lancar;
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikankan oleh atasan.
- Fungsi :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Kegiatan PHBN/ PHBA sesuai rencana	Jumlah Laporan Pelaksanaan PHBN/PHBA	Jumlah Laporan Pelaksanaan PHBN/PHBA tahun n	Laporan Pelaksanaan PHBN/PHBA
2	Fasilitasi Kegiatan PHBN/PHBA sesuai rencana	Jumlah kegiatan PHBN/PHBA yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan PHBN/PHBA yang dilaksanakan tahun n	Laporan Pelaksanaan PHBN/PHBA
3	Evaluasi kegiatan koor dinasi 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 laporan pelaksanaan koordinasi Forkopimcam	Jumlah laporan pelaksanaan koordinasi Forkopimcam tahun n	Laporan Pelaksanaan Forkopimcam
5	Monitoring evaluasi kegiatan sosial budaya secara periodik	Jumlah laporan monitoring evaluasi kegiatan sosial budaya	Jumlah laporan monitoring evaluasi kegiatan sosial budaya tahun n	Laporan sosial budaya
6	Koordinasi kegiatan sosial budaya secara periodik	Jumlah kegiatan koordinasi sosial budaya	Jumlah kegiatan koordinasi sosial budaya tahun n	Laporan sosial budaya

6 Nama : SUHARIANI,S,Sos
NIP : 197309061993022002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tugas Pokok : a. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
b. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan;
c. Memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
d. Menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karir pegawai, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Kecamatan;
e. Menghimpun data aset dan melaksanakan ketatausahaan barang;
f. Mengkoordinasikan dan menyusun Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal;
g. Melaksanakan program dan pembinaan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi;
h. Melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi; dan
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Fungsi :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Fasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor efektif dan efisien	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang terfasilitasi	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang terfasilitasi tahun n	Laporan stock opname
2	Pemenuhan barang cetakan sesuai kebutuhan	Jumlah pemenuhan barang cetak	Jumlah pemenuhan barang cetak tahun n	Laporan SPJ
3	Pemenuhan barang penggandaan sesuai kebutuhan	Jumlah pemenuhan barang penggandaan	Jumlah pemenuhan barang penggandaan tahun n	Laporan SPJ
4	Pemenuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan secara rutin	Jumlah pemenuhan bahan bacaan	Jumlah pemenuhan bahan bacaan tahun n	Laporan SPJ
5	Fasilitasi komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor sesuai kebutuhan	Jumlah komponen instalasi listrik/ Penerangan bangunan kantor yang terfasilitasi	Jumlah komponen instalasi listrik/ Penerangan bangunan kantor yang terfasilitasi tahun n	Laporan stock opname
6	Fasilitasi jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik tepat waktu	Jumlah penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik yang terfasilitasi	Jumlah penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik yang terfasilitasi tahun n	Laporan SPJ
7	Pemenuhan jenis Pelayanan Umum sesuai kategori	Jumlah pemenuhan jenis pelayanan umum	Jumlah pemenuhan jenis pelayanan umum tahun n	Laporan SPJ
8	Fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas operasional / lapangan dengan baik	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara tahun n	Laporan SPJ
9	Fasilitasi pembayaran pajak kendaraan dinas operasional atau lapangan tepat waktu sesuai dengan ketentuan aturan yang berlaku	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dibayarkan pajaknya	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dibayarkan pajaknya tahun n	Laporan SPJ
10	Sarana dan Prasarana gedung kantor / bangunan lainnya yang terpelihara dengan baik	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang dipelihara	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang dipelihara tahun n	Laporan SPJ

7 Nama : ERMA YAYUK
NIP : 196511061989032010
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program 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.

Fungsi :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI/RUMUS PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan PD yang tersusun	Jumlah dokumen perencanaan PD yang tersusun tahun n	Dokumen perencanaan PD
2	Koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang tersusun	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang tersusun tahun n	Dokumen capaian kinerja PD
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah pembayaran gaji dan tunjangan ASN lingkup Kec. Ploso yang di fasilitasi	Jumlah pembayaran gaji dan tunjangan ASN lingkup Kec. Ploso yang di fasilitasi tahun n	Dokumen Pencairan gaji dan tunjangan ASN
4	Penyusunan Dokumen laporan keuangan tahunan	Jumlah dokumen Laporan keuangan Tahunan SKPD	Jumlah dokumen Laporan keuangan Tahunan SKPD tahun n	Dokumen laporan keuangan PD
5	Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Jumlah Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD tahun n	Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan PD

- 8 Nama : SUMADI
 NIP : 196505121998031022
 Jabatan : Petugas Keamanan
 Tugas Pokok : a. Melaksanakan piket jaga pengamanan Kantor dan Rumah Dinas;
 b. Melaksanakan pengamanan setiap kegiatan kecamatan dan desa;
 c. Menegakkan peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah;
 d. Berkoordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, pihak lain termasuk TNI/POLRI dan Pemuka Agama diwilayah kerjanya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
 e. Melakukan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan
- Fungsi :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum	Jumlah Laporan Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum	Jumlah Laporan Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum tahun n	Laporan Kegiatan Patroli
2	Kegiatan Piket Keamanan kantor dilaksanakan dengan baik dan bertanggungjawab	Jumlah Laporan Kegiatan Piket Keamanan kantor	Jumlah Laporan Kegiatan Piket Keamanan kantor tahun n	Laporan Piket Keamanan kantor

9 Nama : KAMARI
NIP : 19700407 200906 1 001
Jabatan : Bendahara
Tugas Pokok : a. Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Pengeluaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
b. Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
c. Menghimpun bukti-bukti transaksi pengeluaran dan menandatangani bersama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) / Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam rangka tertib administrasi;
d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku;
e. Menyusun laporan realisasi keuangan tiap bulan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
f. Mencatat Transaksi yang belum di Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) ke dalam buku panjar dalam rangka tertib administrasi;
g. Melaksanakan pembayaran pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan

Fungsi :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Menyusun dokumen penatausahaan keuangan	Jumlah Dokumen penatausahaan keuangan yang disusun	Jumlah Dokumen penatausahaan keuangan yang disusun tahun n	Dokumen penatausahaan keuangan
2	Fasilitasi pembayaran gaji dan tunjangan ASN	Jumlah Dokumen gaji dan Tunjangan ASN yang tersusun	Jumlah Dokumen gaji dan Tunjangan ASN yang tersusun tahun n	Dokumen gaji dan tunjangan ASN
3	Fasilitasi kegiatan penyusunan dokumen laporan keuangan	Jumlah konsep laporan keuangan yang tersusun	Jumlah konsep laporan keuangan yang tersusun tahun n	Dokumen laporan keuangan

10 Nama : WALUYANTO
NIP : 197103222009011002
Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan
Tugas Pokok : a. Menyelenggarakan pelayanan kependudukan dan catatan sipil (KK,KTP dan akte kelahiran);
b. Melaksanakan konsultasi dalam pelayanan kependudukan dan catatan sipil ke Pemkab Jombang;
c. Memfasilitasi pelayanan masyarakat pindah dan datang (mutasi penduduk);
d. Memfasilitasi Perekaman E-KTP;
e. Mengolah dan membuat laporan Data Kependudukan;
f. Melakukan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan
Fungsi :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Fasilitasi penerimaan dokumen pengajuan KK sesuai prosedur SOP	Persentase Pengajuan KK yang diperiksa dan diregister	$\frac{\text{Jumlah Pengajuan KK yang diperiksa dan diregister}}{\text{Jumlah Pengajuan KK}} \times 100\%$	Buku Register Pelayanan
2	Fasilitasi penerimaan dokumen pengajuan KTP sesuai prosedur SOP	Persentase Pengajuan KTP yang diperiksa dan diregister	$\frac{\text{Jumlah Pengajuan KTP yang diperiksa dan diregister}}{\text{Jumlah Pengajuan KTP}} \times 100\%$	Buku Register Pelayanan
3	Fasilitasi penerimaan dokumen permohonan rekam sesuai prosedur SOP	Persentase permohonan perekaman KTP yang diperiksa dan diregister	$\frac{\text{Jumlah permohonan perekaman KTP yang diperiksa dan diregister}}{\text{Jumlah permohonan perekaman KTP}} \times 100\%$	Buku Register Pelayanan
4	Fasilitasi penerimaan dokumen pengajuan pindah sesuai prosedur SOP	Jumlah Pengajuan Surat Pindah yang diperiksa dan diregister	Jumlah Pengajuan Surat Pindah yang diperiksa dan diregister tahun n	Buku Register Pelayanan
5	Fasilitasi pengumpulan laporan kependudukan dari desa secara periodik	Jumlah laporan kependudukan yang dihimpun dari desa	Jumlah laporan kependudukan yang dihimpun dari desa tahun n	Laporan Kependudukan
6	Fasilitasi pengajuan perizinan/ non perizinan, ligalisir, dispensasi nikah, waris, skck dll	Persentase rekomendasi perizinan yang diperiksa	$\frac{\text{Jumlah rekomendasi perizinan yang diperiksa}}{\text{Jumlah permohonan perizinan}} \times 100\%$	Buku Register Pelayanan

- 11 Nama : ISMAIL
 NIP : 197004162010011003
 Jabatan : Petugas Keamanan
 Tugas Pokok : a. Melaksanakan piket jaga pengamanan Kantor dan Rumah Dinas;
 b. Melaksanakan pengamanan setiap kegiatan kecamatan dan desa;
 c. Menegakkan peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah;
 d. Berkoordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, pihak lain termasuk TNI/POLRI dan Pemuka Agama diwilayah kerjanya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
 e. Melakukan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan
 Fungsi :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum	Jumlah Laporan Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum	Jumlah Laporan Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum tahun n	Laporan Kegiatan Patroli
2	Kegiatan Piket Keamanan kantor dilaksanakan dengan baik dan bertanggungjawab	Jumlah Laporan Kegiatan Piket Keamanan kantor	Jumlah Laporan Kegiatan Piket Keamanan kantor tahun n	Laporan Piket Keamanan kantor

12.

Nama : MUHAMMAD MUNIR
NIP 196906022009061001

Jabatan : Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah

Tugas Pokok : a. Pelaksanaan fasilitasi lembaga keagamaan;
b. Pengumpulan bahan dan pengola data hasil pelaksanaan fasilitasi lembaga keagamaan;
c. Memfasilitasi penyusunan proposal pengajuan bantuan sosial dan hibah lembaga keagamaan;
d. Memverifikasi kelengkapan dan kelegalan berkas dan dokumen lembaga penerima hibah dan bantuan sosial;
e. Monitoring pelaksanaan bantuan sosial dan hibah pada lembaga keagamaan;
f. Memfasilitasi penyusunan LPJ bantuan sosial dan hibah lembaga keagamaan;
g. pengadministrasian dan pengarsipan dokumen bantuan sosial dan hibah lembaga keagamaan;
h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI/RUMUS PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya kegiatan sosialisasi /pembinaan wawasan kebangsaan	Jumlah kegiatan sosialisasi /pembinaan wawasan kebangsaan	Jumlah kegiatan sosialisasi /pembinaan wawasan kebangsaan	Laporan kegiatan sosialisasi / pembinaan wawasan kebangsaan	Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah
		Jumlah fasilitasi upacara HUT RI	Jumlah fasilitasi upacara HUT RI	Laporan fasilitasi upacara HUT RI	Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah

2.	Terlaksananya kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah	mlah fasilitasi pelaksanaan bantuan sosial dan hibah	mlah fasilitasi pelaksanaan bantuan sosial dan hibah	poran fasilitasi pelaksanaan bantuan sosial dan hibah	Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah

13. Nama : DIDIK SANTOSO
 NIP : 198409082010011002
 Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 Tugas Pokok : a. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan;
 b. Memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
 c. Melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi.

Fungsi :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI/RUMUS PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	Jumlah pemenuhan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah pemenuhan barang cetakan dan penggandaan	Laporan kegiatan pemenuhan barang cetakan dan penggandaan	Pengadministrasi Umum
		Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang diarsipkan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang diarsipkan	Laporan kegiatan pengarsipan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Pengadministrasi Umum
		Jumlah pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Laporan kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Pengadministrasi Umum

		Jumlah jasa pelayanan umum kantor yang terpenuhi	Jumlah jasa pelayanan umum kantor yang terpenuhi	Laporan kegiatan jasa pelayanan umum kantor	Pengadministrasi Umum
--	--	--	--	---	-----------------------

14. NAMA : JUNIANTO
 NIP 19680130 199203 1 004
 Jabatan : Pengelola Data
 Tugas Pokok : a. Menghimpun dan mengolah data laporan masyarakat;
 b. Menghimpun dan mengolah data terkait tentang izin pada bidang keamanan dan ketertiban;
 c. Menghimpun dan mengolah data terkait dengan kejadian bencana;
 d. Menghimpun dan mengolah data yang digunakan untuk penyusunan laporan data keamanan dan ketertiban;
 e. Menghimpun dan mengolah data yang digunakan untuk keperluan analisis dibidang keamanan dan ketertiban;
 f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI/RUMUS PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan	Jumlah laporan trantibum dan pelanggaran perda/perkada	mlah laporan trantibum dan pelanggaran perda/perkada	Laporan trantibum dan pelanggaran perda/perkada	Pengelola Data

CAMAT - PLOSO

