INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

TAHUN 2024 – 2026

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN PATIANROWO

JABATAN :

1. CAMAT PATIANROWO

Tugas :
a. Menyelenggarakan tugas pemerintahan umum; dan
b. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan.

Fungsi :
a. Pengordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
b. Pengordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan;
c. Pengordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
d. Pengordinasin pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
e. Pengordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
f. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa atau kelurahan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pelayanan publik hasil SKM	a. Konsep IKM : • IKM mencerminkan persepsi masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik. • IKM dapat melibatkan berbagai aspek, seperti responsivitas, keandalan, kecepatan, keterbukaan, dan sebagainya. b. Definisi Operasional • Komponen-komponen IKM dapat dijabarkan menjadi pertanyaan-pertanyaan yang mengukur aspek-aspek tertentu dari pelayanan publik.	Laporan IKM	Penanggungjawab Sekretariat, Kasubag Umum dan Kasubag Perencanaan dan Keuangan

			• Contoh pertanyaan operasional: "Seberapa puas Anda dengan waktu respon pelayanan publik?" atau "Seberapa yakin Anda dengan kehandalan pelayanan publik?" c. Formulasi Perhitungan IKM • IKM dapat dihitung dari Hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang mulai pada tahun 2021 diukur menggunakan website “e-sukma jatim” d. Manfaat IKM • Memberikan umpan balik kepada penyelenggara pelayanan publik untuk meningkatkan kualitas pelayanan. • Memungkinkan perbandingan kinerja antar lembaga atau instansi. Memberikan gambaran tentang kebutuhan dan harapan masyarakat. e. Cara Pengumpulan Data • Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) menggunakan kuesioner yang diwujudkan dalam bentuk barcode dan di edarkan kepada Masyarakat yang mendapat pelayanan dari Kecamatan. f. Frekuensi Waktu Pengumpulan Data • Frekusensi Waktu Pengumpulan data pada IKM ialah dilakukan secara berkala yakni setiap tribulan dan di akumulasi pada akhir tahun.		
2.	Meningkatnya pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang baik	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	a. Konsep : • Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik adalah suatu kondisi di mana instansi pemerintah dan lembaga publik berhasil meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas penyelenggaraan pemerintahan serta pelayanan publik kepada masyarakat.		Penanggungjawab Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

			b. Definisi Operasional • Efisiensi Pemerintahan : Rasio antara output yang dihasilkan oleh pemerintah dengan sumber daya yang digunakan. • Efektivitas Pelayanan Publik : Capaian tujuan pelayanan publik dalam memberikan manfaat kepada masyarakat. • Kualitas Pelayanan : Ukuran yang mencakup responsivitas, keadilan, dan kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan. c. Formulasi Perhitungan **Efektivitas = Capaian Tujuan / Tujuan yang ditetapkan** d. Manfaat IKM • Masyarakat akan mendapatkan pelayanan yang lebih baik dan efisien, meningkatkan kepercayaan terhadap pemerintah. • Dengan fokus pada efisiensi dan efektivitas, instansi pemerintah dapat meningkatkan kinerjanya. • Dengan meningkatkan efisiensi, pemerintah dapat mengelola sumber daya yang tersedia dengan lebih baik. e. Cara Pengumpulan Data • Melibatkan evaluasi internal terhadap proses dan kinerja organisasi pemerintah f. Frekuensi Waktu Pengumpulan Data • Dapat dilakukan secara periodik, misalnya setiap tahun, setiap semester, atau setiap triwulan		
		Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	a. Konsep : • Pemberdayaan masyarakat adalah suatu proses yang bertujuan untuk meningkatkan kapasitas,		Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa

			kemandirian, dan partisipasi aktif masyarakat dalam pengambilan keputusan yang memengaruhi kehidupan b. Definisi Operasional • Pemberdayaan masyarakat dapat diukur melalui indikator seperti tingkat partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan, peningkatan keterampilan dan pengetahuan masyarakat, percepatan pengembangan ekonomi lokal, dan penguatan lembaga masyarakat. c. Formulasi Perhitungan • Mengukur tingkat partisipasi masyarakat, rumus yang dapat digunakan adalah jumlah partisipasi aktif dibagi dengan jumlah anggota masyarakat d. Manfaat IKM • Peningkatan kesejahteraan masyarakat lokal. • Meningkatnya partisipasi dalam pembangunan lokal. • Perbaikan infrastruktur dan layanan publik. • Peningkatan kapasitas masyarakat dalam mengatasi masalah lokal. • Peningkatan rasa memiliki dan tanggung jawab terhadap lingkungan sekitar. e. Cara Pengumpulan Data • Analisis dokumen terkait pembangunan dan pemberdayaan masyarakat f. Frekuensi Waktu Pengumpulan Data • Setiap enam bulan atau setahun sekali, tergantung pada kebutuhan dan sifat program pemberdayaan masyarakat yang diimplementasikan		
		Meningkatnya Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat	a. Konsep : • Peningkatan koordinasi antarunit atau lembaga		Seksi Ketentraman Ketertiban dan Pemerintahan Umum

		Kecamatan	pemerintahan di tingkat kecamatan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan b. Definisi Operasional • Peningkatan frekuensi pertemuan, pertukaran informasi, dan kolaborasi antarunit pemerintahan kecamatan. • Pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan di tingkat kecamatan, seperti pembangunan, pelayanan masyarakat, dan pengelolaan administrasi. c. Formulasi Perhitungan • Menggunakan indikator seperti jumlah pertemuan koordinasi, tingkat partisipasi unit pemerintahan dalam pertemuan tersebut, atau indikator lain yang relevan. d. Manfaat IKM • Meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan. • Meningkatkan efektivitas pelayanan publik dan pencapaian tujuan pembangunan. • Mengurangi tumpang tindih dan pemborosan sumber daya. e. Cara Pengumpulan Data • Mengamati langsung pertemuan dan interaksi antarunit pemerintahan. f. Frekuensi Waktu Pengumpulan Data • Disesuaikan dengan jadwal kegiatan pemerintahan dan kebutuhan penelitian		
		Meningkatnya penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah	a. Konsep : • Peningkatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum : Meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan urusan		Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

			pemerintahan umum sesuai dengan penugasan kepala daerah. b. Definisi Operasional • Rasio output terhadap input dalam pelaksanaan tugas pemerintahan umum. • Persentase pencapaian target atau sasaran yang telah ditetapkan oleh kepala daerah. • Proses dokumentasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pemerintahan umum sesuai dengan standar akuntabilitas. c. Formulasi Perhitungan • (Sasaran atau target tercapai) / (Sasaran atau target yang ditetapkan) * 100% d. Manfaat • Meningkatkan kualitas layanan publik. • Mempercepat pengambilan keputusan. • Mengoptimalkan penggunaan sumber daya. • Meningkatkan tingkat kepuasan masyarakat. e. Cara Pengumpulan Data • Melakukan pemantauan langsung terhadap proses penyelenggaraan urusan pemerintahan umum f. Frekuensi Waktu Pengumpulan Data • Saat terjadi perubahan signifikan atau peristiwa tertentu		
		Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	a. Konsep : • Pembinaan Pemerintahan Desa: Memberikan arahan, bimbingan, dan dukungan kepada pemerintahan desa untuk meningkatkan kinerja dan efektivitasnya. • Pengawasan Pemerintahan Desa: Melibatkan kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap tindakan dan keputusan pemerintahan desa untuk memastikan		Semua Kasi

			kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan b. Definisi Operasional • Melibatkan penyelenggaraan pelatihan, pendampingan, dan penyediaan sumber daya untuk memperkuat kapasitas pemerintahan desa. • Melibatkan audit internal, evaluasi kinerja, dan pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program. c. Formulasi Perhitungan • Mengukur hasil pembinaan dan efektivitas pengawasan d. Manfaat IKM • Pembinaan dapat meningkatkan kemampuan administratif dan manajerial pemerintahan desa. • Pengawasan yang baik dapat membantu mencegah dan mendeteksi tindakan korupsi. • Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan. e. Cara Pengumpulan Data • Penggunaan kuesioner untuk mendapatkan pandangan luas dari masyarakat terkait kinerja pemerintahan desa. f. Frekuensi Waktu Pengumpulan Data • Pengumpulan data dapat dilakukan secara bulanan, triwulanan, atau tahunan, tergantung pada kebutuhan dan sumber daya yang tersedia		

2. SEKRETARIS KECAMATAN PATIANROWO

Tugas : Melakukan pembinaan dan bimbingan administrasi umum, keuangan, pelayanan dan melakukan penyiapan bahan koordinasi terhadap pelayanan teknis administrasi.

Fungsi :
a. Penyusunan rencana program, pengendalian dan pengevaluasi pelaksanaan teknis;
b. Pengelolaan urusan keuangan;
c. Pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan;
d. Pelaksanaan urusan rumah tangga; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
1.	Meningkatnya pelaksanaan program dan evaluasi Perangkat Daerah	Persentase Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Kecamatan yang disusun dengan baik	a. Konsep : Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja yang disusun meliputi Laporan Keuangan Semesteran, Laporan Keuangan Tahunan, LPPD dan LKJIP disusun tepat waktu dan mengacu pada peraturan perundang – undangan yang berlaku. b. Formulasi Perhitungan : $\text{Persentase laporan Keuangan} = \frac{\text{Total Realisasi Anggaran}}{\text{Total Anggaran}} \times$ c. Manfaat : • Membantu menilai efisiensi penggunaan anggaran. • Memberikan gambaran pencapaian target kinerja kecamatan. • Mendukung pengambilan	Rekapitulasi Laporan Program Kecamatan Patianrowo	Sekretaris Kecamatan

			keputusan untuk perbaikan dan pengembangan. d. Cara Pengumpulan Data : • Data Laporan Keuangan dapat diperoleh dari sistem akuntansi yang digunakan oleh pemerintah daerah. • Data Laporan Kinerja Kecamatan dapat diperoleh melalui evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lapangan. • Penggunaan wawancara, survei, dan observasi dapat membantu pengumpulan data yang lebih mendalam. e. Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : • Persentase Pencapaian Target Laporan Kinerja Kecamatan ialah secara periodik, yakni setiap triwulan atau tahunan		
2.	Meningkatnya pelayanan administrasi, kepegawaian dan surat menyurat	Persentase pegawai yang puas terhadap epelayanan administrasi, kepegawaian dan surat menyurat	a. Konsep : • Fokus pada kepuasan pegawai terkait dengan layanan administrasi, kepegawaian, dan surat menyurat di lingkungan kerja. b. Formulasi Perhitungan :	Laporan SKM pelayanan administrasi, kepegawaian dan surat menyurat	

			• Kepuasan terhadap pelayanan administrasi, kepegawian dan surat menyurat diukur melalui Survei Kepuasan Pegawai dengan metode yang sederhana, memilih antara “PUAS” dan “TIDAK PUAS”. c. Manfaat : • Perbaikan Layanan: Identifikasi area di mana kepuasan rendah untuk meningkatkan layanan. • Kesejahteraan Pegawai: Meningkatkan kepuasan dapat berdampak positif pada kesejahteraan dan produktivitas pegawai. d. Frekuensi Waktu Pengumpulan Data : Melakukan survei secara berkala, yakni setiap enam bulan atau setahun sekali, untuk memantau perubahan dan tren.		
3.	Meningkatnya pengelolaan kerumahtanggaan untuk mendukung kelancaran tugas – tugas perkantoran	Persenrase sarana dan prasarana perkantoran yang layak fungsi	a. Konsep : Persentase sarana dan prasarana perkantoran yang layak fungsi merujuk pada sejauh mana fasilitas dan infrastruktur kantor memenuhi standar atau persyaratan tertentu untuk mendukung fungsi-fungsi kantor dengan efektif. b. Formulasi Perhitungan :	Kartu Inventaris Barang dan Ruangan	

			Sarana perkantoran meliputi Gedung kantor, peralatan kantor, dan perlengakpan kantor. Berdasarkan pengelolaan barang milik daerah yang layak fungsi adalah dalam kondisi baik dan rusak ringan/sedang. c. Manfaat : • Menilai efisiensi dan efektivitas sarana dan prasarana perkantoran. • Menyediakan pemahaman yang jelas tentang sejauh mana kebutuhan kantor dipenuhi. • Menyediakan dasar untuk perbaikan dan pengembangan infrastruktur kantor.		

3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas : Melaksanakan pelayanan administrasi, kepegawaian dan surat menyurat.

Fungsi :
a. Mengelola urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
b. Mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan;
c. Mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas – tugas hubungan kemasyarakatan;
d. Melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan;
e. Melaksanakan ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
f. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang - undangan; dan
g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugasnya.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
1.	Meningkatnya pelayanan administrasi, kepegawaian dan surat menyurat	Jumlah surat yang diproses dengan baik	a. Konsep : Mengacu pada jumlah surat atau dokumen yang berhasil diolah atau dikelola dengan efektif dan efisien. Proses ini mencakup berbagai tahap, seperti penerimaan, pengolahan, dan pengiriman surat dengan memastikan bahwa semua langkah-langkah dilakukan sesuai prosedur yang ditetapkan. b. Formulasi Perhitungan : Pelayanan surat menyurat meliputi pengagendaan surat masuk dan/atau surat keluar, pendistribusian surat, pengarsipan surat dan pendokumentasian surat dengan baik. c. Manfaat : • Memantau jumlah surat yang diproses dengan baik dapat membantu organisasi meningkatkan efisiensi operasionalnya. • Menjamin bahwa surat diproses dengan baik dapat meningkatkan kualitas	Buku Register Surat	

			layanan kepada pelanggan atau pihak yang terlibat. • Membantu dalam memastikan bahwa prosedur-prosedur yang ditetapkan diikuti dengan baik. • Memberikan indikator kinerja untuk departemen atau individu yang terlibat dalam pengelolaan surat.		
		Jumlah pelayanan kepegawaian yang diproses dengan baik	a. Formulasi Perhitungan : Pelayanan kepegawiaan adalah pelayanan yang diberikan kepada seluruh pegawai kecamatan meliputi Administrasi Gaji, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun serta Cuti. b. Manfaat : • Mengetahui jumlah pelayanan kepegawaian yang diproses dengan baik memiliki manfaat strategis bagi organisasi. Manfaatnya dapat mencakup peningkatan efisiensi operasional, kepuasan pengguna yang lebih tinggi, dan pemahaman yang lebih baik tentang kinerja sistem kepegawaian.	Data Pelayanan Kepegawiaan	
2.	Meningkatnya pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran	Jumlah sarana dan prasarana perkantoran yang layak fungsi	a. Formulasi Perhitungan : Sarana perkantoran meliputi Gedung kantor, peralatan kantor, dan perlengkapan kantor. Berdasarkan pengelolaan barang milik daerah yang layak fungsi adalag dalam kondisi baik dan rusak ringan/sedang. b. Manfaat :	Karti Inventaris Barang dan Ruangan	

			• Evaluasi efisiensi penggunaan sumber daya. • Identifikasi kekurangan dan perbaikan yang diperlukan. • Mendukung perencanaan jangka panjang dan peningkatan infrastruktur kantor.		

4. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Tugas : Pelaksanaan program dan anggaran Perangkat Daerah.

Fungsi :
a. Melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan;
b. Melaksanakan pengelolaan keuangan;
c. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
d. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
1.	Meningkatnya pelaksanaan program dan anggaran Perangkat Daerah	Jumlah laporan keuangan dan laporan kinerja Kecamatan yang disusun dengan baik	a. Konsep : Laporan keuangan dan laporan kinerja Kecamatan adalah instrumen penting dalam mengukur kinerja dan transparansi pengelolaan keuangan di tingkat pemerintahan daerah. Konsep dasar dari laporan tersebut adalah menyajikan informasi yang akurat dan lengkap mengenai keuangan dan kinerja Kecamatan. b. Formulasi Perhitungan : Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja yang disusun meliputi Laporan Keuangan Semesteran, Laporan Keuangan Tahunan LPPD dan LKJIP disusun tepat waktu dan mengacu pada peraturan perundang – undangan yang berlaku.	Rekapitulasi Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan	

5. SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK

Tugas : Melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan

Fungsi :

a. Pengorganisasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan publik;
b. Pengorganisasian dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan intansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan publik;
c. Pengorganisasian dengan satuan kerja perangkat daerah dengan tugasdan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
d. Pengorganisasian dengan satuan kerja perangkat daerah dengan tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan;
e. Pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
f. Pemberian bimbingan, supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
g. Pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
h. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
i. Pembuatan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tigkat kecamatan kepada Bupati;
j. Pembuatan laporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan kepada Bupati;
k. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsi.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
1.	Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah laporan kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	a. Konsep : Jumlah laporan kependudukan mengacu pada total laporan yang diterima atau diproses oleh suatu entitas terkait dengan dokumen kependudukan, seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), dan Mutasi Kependudukan. Konsep ini mencakup semua jenis laporan terkait informasi kependudukan. b. Manfaat :	Seksi Tata Pemerintahan	

			• Manfaat dari mengumpulkan dan menganalisis jumlah laporan kependudukan melibatkan pemahaman yang lebih baik tentang dinamika populasi, perencanaan kebijakan, pemantauan perkembangan demografis, dan pemenuhan kebutuhan administratif terkait kependudukan. Data ini juga dapat digunakan untuk membuat proyeksi populasi dan mengidentifikasi tren demografis. c. Cara Pengumpulan Data : • Penggunaan sistem informasi terkomputerisasi untuk mendokumentasikan dan melacak laporan kependudukan. • Melakukan survei langsung atau wawancara dengan individu atau keluarga untuk mengumpulkan informasi kependudukan. • Mengumpulkan data secara rutin dari sumber - sumber yang sudah ada, seperti kantor catatan sipil atau lembaga pemerintah terkait.		
2.	Tertib Pelayanan Kependudukan	Jumlah Kelancaran Pelayanan administrasi kependudukan (KK, KTP, dan Mutasi)	a. Konsep : Konsep kelancaran pelayanan administrasi kependudukan mencakup sejumlah indikator kinerja yang mengukur seberapa efisien dan efektif	Desa	

			proses penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan proses mutasi kependudukan. Kelancaran pelayanan mencerminkan kemampuan instansi terkait dalam memberikan layanan administrasi kependudukan secara cepat, akurat, dan efisien b. Formulasi Perhitungan : Efisiensi Pelayanan = Jumlah Pelayanan Diselesaikan X 100% Jumlah Waktu yang Diperlukan c. Manfaat : • Peningkatan kelancaran pelayanan dapat meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap administrasi kependudukan. • Membantu instansi terkait untuk mengidentifikasi dan mengatasi bottleneck dalam proses pelayanan. • Memberikan dasar data untuk penyusunan kebijakan dan perencanaan strategis terkait administrasi kependudukan. d. Cara Pengumpulan Data : • Mengumpulkan data secara rutin dari sumber - sumber yang sudah ada, seperti kantor catatan sipil atau lembaga pemerintah terkait.		
3..	Tertib administrasi pelayanan perizinan	Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	a. Formulasi Perhitungan : Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	Desa	

			b. Manfaat : • Menentukan manfaat atau tujuan dari pengumpulan data ini. Misalnya, manfaatnya bisa untuk mengevaluasi efisiensi kinerja kantor paten, mengidentifikasi tren dalam penanganan paten, atau memahami beban kerja petugas paten.		

6. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Tugas : Melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat

Fungsi :

a. Pemberian dorongan pertisipassi masyarakat unuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
b. Pembinaan dan pengawasan terhadap keseleruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai progam kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
d. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat kepada Bupati dengan tembusa kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
e. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
1.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan kecamatan	Jumlah fasilitasi pelaksanaan Musrenbang Desa	a. Konsep : Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Desa adalah forum partisipatif di tingkat desa di Indonesia, di mana masyarakat bersama pemerintah desa berdiskusi untuk merencanakan pembangunan desa. Konsepnya melibatkan partisipasi aktif warga dalam menentukan prioritas pembangunan di desa. b. Formulasi Perhitungan : Pelaksanaan Musrenbang Desa diikuti oleh unsur Tim Kecamatan, Pemerintah Desa, Lembaga kemasyarakatan Desa, Tokoh Masyarakat. Dilaksanakan selama 16 hari di seluruh Desa Se-Kecamatan Patianrowo dan Terakhir dilaksanakan Musrenbang Tingkat Kecamatan Patianrowo.	Laporan Pelaksanaan Tugas Fasilitasi Seksi Pemberdayaan Masyarakat	

			c. Manfaat : • Meningkatkan keterlibatan warga dalam proses perencanaan pembangunan desa. • Memastikan bahwa prioritas pembangunan desa sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. • Membuka ruang untuk transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran pembangunan desa. • Memberdayakan masyarakat untuk turut serta dalam mengambil keputusan terkait pembangunan desa.		
		Jumlah Desa yang aktif mengikuti Musrenbang Kecamatan	a. Konsep : Dilaksanakan di Pendopo Kecamatan Patianrowo dengan peserta terdiri dari unsur Tim Musrenbang Tingkat Kabupaten, Tim Musrenbang Tingkat Kecamatan, Kepala Desa, Perangkat Desa, Ketua Lembaga Kemasyarakatan desa dan dilaksanakan satu hari sesuai jadwal dari Pemerintah Kabupaten Nganjuk. b. Manfaat : • Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan. • Melibatkan desa-desa secara langsung dapat menghasilkan		

			keputusan yang lebih akurat dan sesuai dengan kebutuhan lokal. • Desa yang aktif mengikuti Musrenbang dapat memiliki pemahaman yang lebih baik tentang prioritas pembangunan dan sumber daya yang tersedia. • Mendorong kerjasama antara desa-desa dalam mencapai tujuan pembangunan kecamatan.		

7. SEKSI KETENTRAMAN , KETERTIBAN DAN PEMERINTAHAN UMUM

Tugas : Melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, penerapan, dan penegakan perundang – undangan

Fungsi :

a. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tungga Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
b. melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, TNI, instansi vertikal dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
c. melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
d. melaksanakan koordinasi dan/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundangundangan dan /atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
e. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
f. melaksanakan pembinaan persatuan dan persatuan bangsa;
g. melaksanakan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
h. melaksanakan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan tugas Forum Kordinasi Pimpinan di kecamatan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
1.	Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Pembinaan linmas	a. Formulasi Perhitungan : Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani b. Manfaat : Menentukan manfaat atau tujuan dari pengumpulan data ini. Misalnya, manfaatnya bisa untuk mengevaluasi efisiensi kinerja kantor paten, mengidentifikasi tren dalam penanganan paten, atau memahami beban kerja petugas paten.	Seluruh Desa	

		Monitoring kegiatan siskampling	a. Konsep : Monitoring kegiatan siskampling mencakup pemantauan sistematis terhadap seluruh proses sampling. Fokus utama adalah memastikan bahwa sampling dilakukan dengan akurat, konsisten, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. b. Formulasi Perhitungan : Formulasi perhitungan dapat mencakup parameter seperti tingkat keberhasilan sampling, deviasi dari target, atau tingkat keakuratan sampel. c. Manfaat : • Memastikan kualitas produk atau data yang dihasilkan dari kegiatan sampling. • Mencegah kesalahan atau ketidaksesuaian yang dapat merugikan proses produksi atau penelitian. • Mendukung pemantauan dan perbaikan berkelanjutan terhadap proses sampling.	Seluruh Desa	
		Pelaporan periodic ipoleksosbud, dan laporan cepat kejadian khusus	a. Konsep : Pelaporan periodic ipoleksosbud adalah proses menyusun dan menyajikan informasi terkait industri, pertanian, kependudukan, sosial, dan budaya pada interval waktu tertentu. b. Manfaat : • Pemantauan dan Evaluasi:	Seluruh Desa	

			Memantau kinerja sektor-sektor tersebut secara berkala. • Perencanaan Strategis: Membantu dalam perencanaan jangka panjang dan perbaikan kebijakan. • Pengambilan Keputusan: Menyediakan informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan yang tepat c. Formulasi Perhitungan : Diukur dengan jumlah laporan Ipoleksosbud		
2.	Situasi Keamanan Kantor	Pembinaan Penjaga Kantor	a. Konsep : • Konsep pembinaan penjaga kantor melibatkan upaya untuk meningkatkan kinerja, keamanan, dan profesionalisme penjaga kantor. • Fokus pada pelatihan, evaluasi kinerja, serta penerapan tindakan korektif dan pencegahan. b. Manfaat : • Meningkatkan keamanan kantor dan mencegah kejadian yang tidak diinginkan. • Meningkatkan profesionalisme dan kinerja penjaga kantor. • Memberikan rasa aman kepada karyawan dan pengunjung. c. Formulasi Perhitungan : Jumlah jam pelatihan yang diikuti oleh	Personil Penjaga Kantor	

			semua penjaga kantor		

8. SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA

Tugas : Melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan

Fungsi :

a. melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
b. melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
c. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
d. melaksanakan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
f. melaksanakan fasiltasi pelaksanaan pemilihan kepala desa; g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawatan desa;
g. melaksanakan pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
h. melaksanakan fasilitasi penetapan lokal pembangunan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan;
i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
j. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
k. melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa dan melaksanakan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya;
l. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsi.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
1.	Peningkatan kinerja pemerintah desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Pembinaan perangkat desa	a. Konsep : Pembinaan perangkat desa merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kapasitas, keterampilan, dan kinerja perangkat desa dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. b. Formulasi Perhitungan : • Peningkatan pengetahuan dan keterampilan dapat diukur dengan menghitung persentase peserta pelatihan yang berhasil melewati evaluasi. • Peningkatan kinerja dapat diukur	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	

			dengan mengukur peningkatan produktivitas atau efisiensi dalam pelaksanaan tugas-tugas rutin perangkat desa. c. Manfaat : • Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh perangkat desa. • Memperkuat partisipasi dan keterlibatan masyarakat dalam pengambilan keputusan lokal. • Mendorong inovasi dan pengembangan kapasitas dalam tata kelola desa		
		Pelaksanaan musyawarah desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	a. Konsep : • Musyawarah Desa adalah forum partisipatif yang melibatkan warga desa untuk mengambil keputusan bersama terkait pembangunan desa. • RPJMDes merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang merinci visi, misi, dan program pembangunan desa. • APBDes adalah dokumen anggaran yang mengatur pendapatan dan pengeluaran desa untuk satu tahun anggaran. • ADD/DD adalah Dana Desa yang bersumber dari APBN dan APBD	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	

			untuk mendukung pembangunan desa. b. Formulasi Perhitungan : • Perhitungan RPJMDes melibatkan identifikasi kebutuhan dan prioritas pembangunan, serta alokasi sumber daya yang tersedia. • Perhitungan APBDes mencakup proyeksi pendapatan desa dari berbagai sumber, seperti pajak, hasil usaha desa, dan dana alokasi. c. Manfaat : • Partisipasi aktif masyarakat dalam Musdes meningkatkan legitimasi dan keberlanjutan program pembangunan. • RPJMDes memberikan arah strategis untuk pembangunan desa dalam jangka menengah. APBDes memastikan pengelolaan keuangan desa secara transparan dan akuntabel.		

9. BENDAHARA PENGELUARAN/ PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Tugas : Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing – masing

Fungsi :
a. Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian;
b. Menghimpun, mengklarifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan penyusunan SPJ;
c. Menyiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS dan GU;
d. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan Kegiatan LS;
e. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ;
f. Membantu dan Menyusun laporan bulanan keadaan keuangan;
g. Membuat dan Menyusun laporan akhir keuangan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
1.	Tertib administrasi keuangan yang benar	Laporan keuangan yang benar	a. Konsep : Laporan keuangan adalah dokumen yang menyajikan informasi keuangan suatu entitas selama periode waktu tertentu. Laporan keuangan adalah memberikan gambaran yang jelas tentang kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan mencakup aspek-aspek seperti aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan biaya b. Formulasi Perhitungan : Jumlah laporan keuangan yang benar. c. Manfaat : • Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (stakeholders) seperti investor, kreditur, dan pihak berkepentingan lainnya. • Memungkinkan analisis kinerja keuangan dan pertumbuhan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	

			perusahaan. • Alat untuk pengambilan keputusan yang efektif.		

10. PELAKSANA

Tugas : a. Mengagendakan surat mausk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;
b. Mengklarifikasikan surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Mengarsipkan dokumen ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan untuk memudahkan dalam pengendalian dokumen;
d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
1.	Tertib administrasi yang benar	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen administrasi berdasarkan peraturan yang berlaku, untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	a. Konsep : Kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen administrasi didasarkan pada konsep pengelolaan informasi yang terstruktur dan teratur. Ini melibatkan pengumpulan, pengorganisasian, dan penyimpanan data administratif sesuai dengan aturan dan peraturan yang berlaku. b. Formulasi Perhitungan : Jumlah dokumen administrasi yang benar c. Manfaat : • Meningkatkan transparansi dalam pengelolaan informasi administratif. • Menjamin akurasi data yang dicatat dan didokumentasikan. • Memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku.	Sekretaris, Kasi, Kasubag Kecamatan	

			• Menciptakan rekam jejak yang lengkap untuk referensi dan audit.		

Nganjuk, 28 Desember 2023
CAMAT PATIANROWO

WIDI CAHYONO,S.STP.M.Si
Pembina Tingkat 1
NIP. 19790516 199810 1 001

Dipindai dengan CamScanner