INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

TAHUN 2024 – 2026

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN NGRONGGOT

JABATAN :

1. CAMAT

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.	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pelayanan publik hasil SKM	a. Konsep IKM : • IKM mencerminkan persepsi masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik.	Laporan IKM	Penanggungjawab Sekretariat, Kasubag Umum dan Kasubag Perencanaan dan

			• 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. • 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.		Keuangan, Serta Kasi Pemerintahan Pelayanan Publik, Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

			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.	Meningkatkan Ketentraman dan Ketertiban di Wilayah Kecamatan	Persentase penurunan pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan	a. Konsep : • Peningkatan koordinasi antarunit atau lembaga 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.		Kasi Ketentraman Ketertiban dan Pemerintahan Umum

			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		

2. SEKRETARIS KECAMATAN

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 Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Nilai sakip Kecamatan	a. Konsep : Nilai SAKIP Kecamatan adalah hasil penilaian atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di tingkat kecamatan. Penilaian ini dilakukan untuk mengukur efektivitas dan efisiensi kinerja kecamatan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. b. Formulasi Perhitungan : Nilai SAKIP Kecamatan dihitung berdasarkan beberapa komponen, yaitu: • Perencanaan Kinerja (30%) • Pengukuran Kinerja (20%) • Pelaporan Kinerja (20%)	Rekapitulasi Laporan Program Kecamatan Ngronggot	Sekretaris Kecamatan

			• Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (30%) c. Manfaat : • Sebagai alat ukur kinerja kecamatan • Sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi kepada kecamatan • Sebagai bahan masukan untuk perbaikan kinerja kecamatan • Sebagai bahan informasi bagi masyarakat tentang kinerja kecamatan d. Cara Pengumpulan Data : • Dokumen perencanaan kinerja kecamatan • Laporan kinerja kecamatan • Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah • Data dari instansi lain yang terkait		

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.	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah dokumen administrasi Kepegawaian perangkat daerah	a. Konsep : Jumlah dokumen administrasi kepegawaian perangkat daerah adalah total keseluruhan dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian di suatu perangkat daerah. b. Formulasi Perhitungan : Jumlah dokumen = Jumlah dokumen data kepegawaian + Jumlah SK + Jumlah peraturan + Jumlah laporan c. Manfaat : • Mengetahui jumlah dan jenis dokumen yang dimiliki oleh perangkat daerah.		

			• Memantau kinerja pengelolaan kepegawaian di perangkat daerah. • Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pengelolaan kepegawaian di perangkat daerah. • Membuat kebijakan dan program untuk meningkatkan kualitas pengelolaan kepegawaian di perangkat daerah. d. Cara Pengumpulan Data : • Melakukan inventarisasi seluruh dokumen yang dimiliki oleh perangkat daerah. • Meminta data dari bagian kepegawaian di perangkat daerah. • Melakukan survei kepada pegawai di perangkat daerah.		
2.	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah dokumen administasi umum perangkat daerah	a. Konsep : Jumlah dokumen administrasi umum perangkat daerah adalah total dokumen yang dikelola oleh suatu perangkat daerah dalam kurun waktu tertentu. Dokumen ini dapat berupa : • Surat menyurat • Laporan • Arsip • Data	• Unit kerja yang menangani administrasi umum • Arsip perangkat daerah	

			• Dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan administrasi umum b. Formulasi Perhitungan : Jumlah Dokumen = Jumlah Dokumen Masuk + Jumlah Dokumen Keluar + Jumlah Dokumen Arsip c. Manfaat : • Mengetahui volume pekerjaan administrasi • Mengevaluasi efektivitas pengelolaan dokumen • Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja perangkat daerah • Memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan d. Cara Pengumpulan Data : • Penghitungan manual • Penggunaan aplikasi pengelolaan dokumen • Kombinasi antara penghitungan manual dan aplikasi	• Aplikasi pengelolaan dokumen	
3.	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah barang milik daerah pada perangjat daerah yang disediakan	a. Konsep : Jumlah barang milik daerah pada perangkat daerah yang disediakan adalah totalitas aset berwujud dan tidak berwujud yang dimiliki oleh suatu daerah dan diserahkan kepada perangkat daerah untuk digunakan dalam		

			penyelenggaraan tugas dan fungsi. Aset ini dapat berupa tanah, bangunan, peralatan, kendaraan, dan lain sebagainya. b. Formulasi Perhitungan : Jumlah Barang Milik Daerah = Jumlah Barang Milik Daerah Berwujud + Jumlah Barang Milik Daerah Tidak Berwujud c. Manfaat : • Membantu dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan barang milik daerah. • Menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan daerah. • Dapat digunakan untuk menilai kinerja perangkat daerah dalam mengelola barang milik daerah. • Membantu dalam mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan barang milik daerah. d. Cara Pengumpulan Data : • Inventarisasi barang milik daerah yang dilakukan secara berkala. • Pencatatan mutasi barang milik daerah, baik yang masuk maupun yang keluar.		

			• Pelaporan dari perangkat daerah mengenai barang milik daerah yang berada di bawah kewenangannya. • Pengecekan fisik barang milik daerah secara berkala.		
4.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	a. Konsep : Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat adalah sebuah indikator kinerja yang menunjukkan tingkat keefektifan dan efisiensi suatu organisasi dalam menyediakan layanan surat menyurat kepada para pemangku kepentingan. Indikator ini mengukur berapa banyak laporan yang dihasilkan oleh organisasi terkait dengan layanan surat menyurat dalam periode waktu tertentu. b. Formulasi Perhitungan : Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat dapat dihitung dengan rumus berikut : Jumlah Laporan / Periode Waktu Periode waktu dapat berupa hari, minggu, bulan, triwulan, atau tahun, tergantung pada kebutuhan organisasi.		

			c. Manfaat : • Mengevaluasi kinerja organisasi • Mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan • Membuat keputusan yang tepat • Meningkatkan akuntabilitas d. Cara Pengumpulan Data : Data untuk menghitung jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat dapat dikumpulkan dari berbagai sumber, antara lain: • Sistem informasi: Jika organisasi memiliki sistem informasi untuk mengelola layanan surat menyurat, data laporan dapat diperoleh dari sistem tersebut. • Catatan manual: Jika organisasi tidak memiliki sistem informasi, data laporan dapat dicatat secara manual. • Survei: Organisasi dapat melakukan survei kepada para pemangku kepentingan untuk mengetahui berapa banyak laporan yang mereka terima dari organisasi dalam periode waktu tertentu.		

5.	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah barang milik daerah pada perangkat daerah yang terpelihara	a. Konsep : Jumlah barang milik daerah pada perangkat daerah yang terpelihara adalah indikator yang menunjukkan tingkat pemeliharaan aset milik daerah yang dikelola oleh suatu perangkat daerah. Indikator ini penting untuk diukur karena menunjukkan efektivitas pengelolaan aset daerah dan memastikan bahwa aset tersebut dapat digunakan secara optimal untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah. b. Formulasi Perhitungan : Jumlah Barang Milik Daerah yang Terpelihara = (Jumlah Barang Milik Daerah yang Baik / Jumlah Barang Milik Daerah) x 100% c. Manfaat : • Mengetahui tingkat pemeliharaan aset daerah. Informasi ini dapat digunakan untuk menilai kinerja perangkat daerah dalam mengelola asetnya. • Membantu dalam pengambilan keputusan terkait dengan pengelolaan aset daerah. Informasi ini dapat digunakan untuk menentukan prioritas dalam pengadaan,		

			pemeliharaan, dan penghapusan aset daerah. • Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan aset daerah. Informasi ini dapat digunakan untuk menunjukkan kepada publik bagaimana aset daerah dikelola. d. Cara Pengumpulan Data : • Inventarisasi aset daerah. Inventarisasi aset daerah adalah kegiatan untuk mendata dan mencatat seluruh aset daerah yang dimiliki oleh suatu perangkat daerah. • Penilaian kondisi aset daerah. Penilaian kondisi aset daerah adalah kegiatan untuk menentukan kondisi fisik dan fungsional aset daerah. • Laporan keuangan perangkat daerah. Laporan keuangan perangkat daerah dapat digunakan untuk mengetahui nilai aset daerah yang dimiliki oleh suatu perangkat daerah.		

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.	Tersedianya dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi	a. Konsep : PDE adalah indikator kinerja yang mengukur jumlah dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi yang dihasilkan oleh suatu organisasi atau lembaga. Indikator ini digunakan untuk menilai efektivitas dan efisiensi proses perencanaan, penganggaran, dan evaluasi, serta untuk memastikan bahwa organisasi atau lembaga tersebut memiliki dokumentasi yang memadai untuk mendukung pengambilan keputusan. b. Formulasi Perhitungan : JPDE = Jumlah dokumen perencanaan + Jumlah dokumen penganggaran + Jumlah dokumen evaluasi		

			c. Manfaat : • Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses perencanaan, penganggaran, dan evaluasi. Dengan mengetahui jumlah dokumen yang dihasilkan, organisasi atau lembaga dapat mengidentifikasi area yang perlu dioptimalkan. • Memastikan bahwa organisasi atau lembaga memiliki dokumentasi yang memadai untuk mendukung pengambilan keputusan. Dokumentasi yang lengkap dan akurat membantu organisasi atau lembaga untuk membuat keputusan yang tepat dan berdasarkan data. • Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi organisasi atau lembaga. JPDE dapat digunakan untuk menunjukkan kepada publik bagaimana organisasi atau lembaga tersebut menggunakan sumber daya dan mencapai tujuannya. d. Cara Pengumpulan Data : • Sistem informasi internal organisasi atau lembaga • Arsip dan dokumentasi organisasi atau lembaga		

			• Wawancara dengan staf organisasi atau lembaga • Survei terhadap pemangku kepentingan		
2.	Tersedianya dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	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. c. Manfaat : • Mengevaluasi kepatuhan perangkat daerah terhadap peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan. • Memantau efektivitas pengelolaan keuangan di perangkat daerah. • Mengidentifikasi kelemahan dalam pengelolaan keuangan di perangkat daerah.	Rekapitulasi Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan	

			• Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan di perangkat daerah. d. Cara Pengumpulan Data : Data untuk indikator ini dapat dikumpulkan melalui beberapa cara : • Melakukan survei kepada perangkat daerah untuk mengetahui jumlah dokumen administrasi keuangan yang mereka miliki. • Meminta data dari perangkat daerah terkait jumlah dokumen administrasi keuangan yang mereka miliki. • Melakukan audit terhadap dokumen administrasi keuangan perangkat daerah.		

5. SEKSI PEMERINTAHAN DAN KEAMANAN KETERTIBAN UMUM

Tugas : Melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

Fungsi :

a. Pengorganisasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan keamanan ketertiban;
b. Pengorganisasian dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan intansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan keamanaan ketertiban;
c. Pengorganisasian dengan satuan kerja perangkat daerah dengan tugasdan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undanga;
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.	Tercapainya Keamanan dan ketertiban umum di kecamatan	Persentase permasalahan trantibum yang dikoordinasikan penanganannya dengan	a. Konsep : Indikator ini mengukur tingkat koordinasi dalam menangani permasalahan trantibum (ketentraman dan ketertiban umum) antara	Seksi Tata Pemerintahan	

		Forkopimcam serta toga/tomas	pemerintah kecamatan (Forkopimcam) dengan tokoh agama (toga) dan tokoh masyarakat (tomas). b. Formulasi Perhitungan : (Jumlah permasalahan trantibum yang dikoordinasikan dengan Forkopimcam dan toga/tomas / Jumlah total permasalahan trantibum) x 100% c. Manfaat : • Mengukur efektivitas koordinasi dalam menangani permasalahan trantibum. • Mengevaluasi kinerja Forkopimcam dan toga/tomas dalam menjaga trantibum. • Menjadi dasar untuk meningkatkan sinergi antara pemerintah dan masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang kondusif. d. Cara Pengumpulan Data : • Data primer : Observasi langsung di lapangan, Wawancara dengan anggota Forkopimcam, toga, tomas, dan masyarakat. Kuesioner. • Data sekunder : Laporan kegiatan Forkopimcam, Data dari lembaga terkait, seperti Satpol PP, Babinsa, dan Bhabinkamtibmas.		

2.	Terlaksananya koordinasi monitoring dan pembinaan kelembagaan	Persentase lembaga/ organisai masyarakat yang aktif dalam penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	a. Konsep : Indikator ini mengukur tingkat partisipasi lembaga/organisasi masyarakat (L/OM) dalam penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan. Hal ini menunjukkan sejauh mana L/OM terlibat dalam proses pengambilan keputusan, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kebijakan di wilayah kecamatan. b. Formulasi Perhitungan : Persentase L/OM Aktif = (Jumlah L/OM Aktif / Jumlah L/OM Terdaftar) x 100% c. Manfaat : • Mengukur tingkat partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan • Mengevaluasi efektivitas program pemberdayaan masyarakat • Mengidentifikasi L/OM yang perlu dibina dan didorong partisipasinya • Menjadi bahan masukan untuk perumusan kebijakan terkait pemberdayaan masyarakat d. Cara Pengumpulan Data : • Data primer : Observasi langsung pada kegiatan pemerintahan di kecamatan Wawancara dengan pengurus L/OM	Seksi Tata Pemerintahan	

			Kuesioner • Data sekunder: Data L/OM terdaftar di kantor kecamatan Dokumentasi kegiatan pemerintahan di kecamatan		

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.	Tercapainya lembaga kemasyarakatan desa/ kelurahan yang aktif dalam proses pembangunan di kecamatan	Presentase lembaga kemasyarakatan desa/ kelurahan yang aktif dalam proses pembangunan di kecamatan	a. Konsep : Indikator ini mengukur tingkat partisipasi lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (LKD) dalam proses pembangunan di kecamatan. LKD yang aktif diartikan sebagai LKD yang secara rutin melaksanakan kegiatan dan program sesuai dengan tugas dan fungsinya, serta berkontribusi dalam proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan pembangunan di desa/kelurahan. b. Formulasi Perhitungan :		

			Presentase LKD Aktif = (Jumlah LKD Aktif / Jumlah LKD) x 100% c. Manfaat : • Mengukur tingkat partisipasi masyarakat dalam pembangunan di tingkat desa/kelurahan. • Mengevaluasi efektivitas program pemberdayaan LKD. • Mendorong LKD untuk lebih aktif dalam proses pembangunan. • Menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan terkait pembangunan desa/kelurahan. d. Cara Pengumpulan Data : • Data sekunder: Data LKD dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD). Data hasil monitoring dan evaluasi (Monev) LKD. • Data primer: Observasi langsung ke desa/kelurahan. Wawancara dengan pengurus LKD, perangkat desa/kelurahan, dan tokoh masyarakat. Kuesioner kepada anggota LKD.		

7. SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK

Tugas	:	Membantu kelancaran tugas dan fungsi Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di wilayah kecamatan.
Fungsi	:	• Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan. • Melaksanakan pelayanan perizinan usaha. • Melaksanakan pelayanan sosial dasar. • Melaksanakan pelayanan informasi dan komunikasi publik.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
1.	Terlaksananya pelayanan publik yang sesuai standar pelayanan	Persentase kegiatan pemerintah dan pelayanan publik yang dilaksanakan dengan tertib	a. Konsep : Indikator ini mengukur tingkat kepatuhan pemerintah dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan publik sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Kegiatan dan pelayanan publik yang tertib diartikan sebagai kegiatan dan pelayanan yang : • Dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan waktu yang ditentukan. • Dilaksanakan dengan prosedur yang jelas dan transparan. • Bebas dari pungutan liar (pungli). • Memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.	• Pemerintah Daerah • Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) • Masyarakat	

			b. Formulasi Perhitungan : Presentase Kegiatan Tertib = (Jumlah Kegiatan Tertib / Jumlah Kegiatan) x 100% c. Manfaat : • Mengukur tingkat kepatuhan pemerintah dalam melaksanakan aturan dan prosedur. • Meningkatkan kualitas pelayanan publik. • Meminimalisir pungutan liar (pungli). • Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. d. Cara Pengumpulan Data : • Data sekunder: Data laporan kegiatan pemerintah. Data hasil monitoring dan evaluasi (Monev) kegiatan pemerintah. Data pengaduan masyarakat terkait pungutan liar (pungli). • Data primer: Observasi langsung terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintah. Wawancara dengan pelaksana kegiatan pemerintah, penerima layanan publik, dan masyarakat. Kuesioner kepada penerima layanan publik.		

8. SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAH DESA

Tugas	:	Melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan pemerintahan
Fungsi	:	a. menyusun program kerja di lingkup Seksi; b. merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan; c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pembinaan Pemerintahan Desa Kelurahan; d. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan pada Seksi Pembinaan Pemerintahan Desai Kelurahan; e. memfasilitasi, mengrekomendasikan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/ kelurahan; f. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa; g. memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desykelurahan h. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa kelurahan; i. memfasilitasi penerapan penegakan peraturan perundang-undangan j. memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa; k. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa; dan l. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
1.	Terpenuhinya dokumen EPDESKEL	Prosentase desa/ kelurahan cepat berkembang	a. Konsep : Indikator ini mengukur tingkat perkembangan desa/kelurahan berdasarkan beberapa aspek, seperti :		

			• Pemerintahan: Kinerja pemerintahan desa/kelurahan, seperti transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi masyarakat. • Kewilayahan: Kualitas infrastruktur desa/kelurahan, seperti jalan, irigasi, dan sanitasi. • Kemasyarakatan: Kesejahteraan masyarakat desa/kelurahan, seperti tingkat pendidikan, kesehatan, dan ekonomi. Desa/kelurahan yang dikategorikan sebagai "cepat berkembang" adalah desa/kelurahan yang memiliki skor tinggi pada semua aspek tersebut. b. Formulasi Perhitungan : Presentase Desa/Kelurahan Cepat Berkembang = (Jumlah Desa/Kelurahan Cepat Berkembang / Jumlah Desa/Kelurahan) x 100% c. Manfaat : • Mengukur tingkat perkembangan desa/kelurahan di kecamatan. • Mengevaluasi efektivitas program pembangunan desa/kelurahan. • Mendorong desa/kelurahan untuk meningkatkan kinerjanya.		

			• Menjadi bahan pertimbangan dalam pengalokasian dana pembangunan desa/kelurahan. d. Cara Pengumpulan Data : • Data sekunder: Data hasil EPDEskel dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD). • Data primer: Observasi langsung ke desa/kelurahan. Wawancara dengan perangkat desa/kelurahan dan tokoh masyarakat.		
		Jumlah dokumen monitoreng evaluasi tatakelola pemerintahan desa	a. Konsep : Indikator ini mengukur jumlah dokumen monitoring dan evaluasi (monev) yang dihasilkan dalam rangka menilai kinerja tatakelola pemerintahan desa. Dokumen monev ini dapat berupa laporan hasil monev, rekomendasi perbaikan, dan tindak lanjut hasil monev. b. Formulasi Perhitungan : Jumlah Dokumen Monev = Jumlah Laporan Monev + Jumlah Rekomendasi Perbaikan + Jumlah Tindak Lanjut Hasil Monev	• Pemerintah Desa • Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) • Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)	

			c. Manfaat : • Mengukur tingkat efektivitas pelaksanaan monev tatakelola pemerintahan desa. • Mengetahui sejauh mana hasil monev ditindaklanjuti oleh pemerintah desa. • Menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan terkait peningkatan kinerja tatakelola pemerintahan desa. d. Cara Pengumpulan Data : • Data sekunder: Meminta data laporan monev dari pemerintah desa. Meminta data rekomendasi perbaikan dari pemerintah desa. Meminta data tindak lanjut hasil monev dari pemerintah desa. • Data primer: Melakukan observasi langsung ke kantor desa. Wawancara dengan perangkat desa.		

9. BENDAHARA PENGELUARAN

Tugas	:	Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing – masing
Fungsi	:	• Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian; • Menghimpun, mengklarifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan penyusunan SPJ; • Menyiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS dan GU; • Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan Kegiatan LS; • Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ; • Membantu dan Menyusun laporan bulanan keadaan keuangan; • 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.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	

			c. Manfaat : • Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (stakeholders) seperti investor, kreditur, dan pihak berkepentingan lainnya. • Memungkinkan analisis kinerja keuangan dan pertumbuhan perusahaan. Alat untuk pengambilan keputusan yang efektif.		

10. PELAKSANA

Tugas	:	Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi terhadap pelayanan teknis administrasi.
Fungsi	:	• Mengagendakan surat mausk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi; • Mengklarifikasikan surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas; • 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; • Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaba

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.	Sekretaris, Kasi, Kasubag Kecamatan	

			• Menjamin akurasi data yang dicatat dan didokumentasikan. • Memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku.		

Nganjuk, 29 November 2023 AN. BUPATI
NGANJUK **CAMAT NGRONGGOT**

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN NGRONGGOT

MOHAMAD MAKRUP,S.Sos
Pembina Tingkat I
NIP. 196901151990031008