INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2024-2026

Jabatan : **Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan**
Tugas : Memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan
Fungsi :
a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
c. Perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
d. Pembinaan aparatur;
e. Pengelolaan urusan kepegawaian;
f. Pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
g. Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
h. Pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
i. Pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi Kinerja SKPD yang tersusun	Jumlah jenis dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi Kinerja SKPD yang tersusun	Dokumen Laporan Analis Perencana Ahli Muda
Terlaksananya administrasi keuangan perangkat daerah	Dokumen administrasi keuangan perangkat daerah yang disusun	Jumlah jenis dokumen administrasi keuangan perangkat daerah yang disusun	Dokumen Laporan Analis Keuangan Pusat dan Daerah
Terlaksananya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Dokumen Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Jenis Laporan Administrasi Barang Milik daerah pada Perangkat Daerah yang Disusun	Dokumen Laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Pelayanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Jenis Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang disusun	Dokumen Anjab, Evjab
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terpenuhinya Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Jenis dan Koordinasi Bagian Umum yang dilaksanakan	Dokumen Laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Barang Milik Daerah SKPD yang diadakan	Data Inventarisasi Aset
Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpenuhinya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah jenis jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah yang tersedia	Laporan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpenuhinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah unit barang milik Daerah SKPD yang dipelihara	Laporan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
Terlaksananya fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan yang berkaitan dengan tugasnya	Jumlah fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan yang berkaitan dengan tugasnya	Jumlah fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan yang berkaitan dengan tugasnya	Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas

Mengetahui,

KEPALA DINAS
KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN NGANJUK

JUSUF SATRIO WIBOWO, MT.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661011 199403 1 006

Nganjuk, 29 Desember 2023

Plt. SEKRETARIS DINAS
KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN NGANJUK
Kepala Bidang Ketahanan Pangan

drh. ERY CAHYONO
Pembina
NIP. 19790524 200903 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2024-2026

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan**
Tugas :
a. Melaksanakan urusan persuratan;
b. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
c. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
d. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
e. Melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
f. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Jenis Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai yang disampaikan tepat waktu	Laporan Capaian Kinerja
Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	Dokumen SPJ
Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah sosialisasi peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan	Dokumen SPJ
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Dokumen SPJ
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Dokumen SPJ
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Jumlah Rumah Tangga yang Disediakan	Dokumen SPJ
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Dokumen SPJ
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Dokumen SPJ
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Dokumen SPJ
Tersedianya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Dokumen SPJ

Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Dalam Daerah yang dilaksanakan	Dokumen SPJ
Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinas pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis yang dilaksanakan	Dokumen SPJ
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Dokumen SPJ
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Dokumen SPJ
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Dokumen SPJ
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Jumlah Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Dokumen SPJ
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Dokumen SPJ
Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Dokumen SPJ
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Dokumen SPJ
Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Dokumen SPJ
Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kartu Inventaris Barang

Mengetahui,

Plt. SEKRETARIS DINAS
KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN NGANJUK
Kepala Bidang Ketahanan Pangan

drh. ERY CAHYONO
Pembina
NIP. 19790524 200903 1 002

Nganjuk, 29 Desember 2023

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

YANI SUPRIYATI, S. Sos.
Penata Tingkat I
NIP. 19670222 198603 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2024-2026

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Perencanaan/Perencana Ahli Muda Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan**
Tugas :
a. Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
c. Menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
d. Menyiapkan data pendidikan;
e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Jenis Dokumen Perencanaan yang disampaikan tepat waktu	Dokumen Laporan Renstra, Renja, RKA dan DPA
Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Jenis Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen LPPD, LKjIP, LKPJ dan Laporan Tribulan

Mengetahui,

Plt. SEKRETARIS DINAS
KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN NGANJUK
Kepala Bidang Ketahanan Pangan

drh. ERY CAHYONO
Pembina
NIP. 19790524 200903 1 002

Nganjuk, 29 Desember 2023

PERENCANA AHLI MUDA

MOCH. ROCHMAN, SP.
Penata Tingkat I
NIP. 19740720 200312 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2024-2026

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Keuangan/Analis Keuangan Pusat dan Daerah Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan**
Tugas :
a. Melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan;
b. Melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
c. Melaksanakan kegiatan pengendalian kegiatan dan anggaran;
d. Melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
e. Menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
f. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah gaji dan tunjangan ASN yang terbayarkan	Dokumen Gaji
Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD yang telah dilaksanakan	Verfikasi Dokumen SPJ
Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Laporan Fungsional
Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang telah dilaporkan	Laporan Keuangan Akhir Tahun
Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran yang telah dilaporkan	Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran
Terlaksananya Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Laporan Realisasi Anggaran

Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah pengadaan peralatan dan mesin lainnya yang telah dilaksanakan	Dokumen Laporan Barang/ Jasa Pemerintah

Mengetahui,

Plt. SEKRETARIS DINAS
KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN NGANJUK
Kepala Bidang Ketahanan Pangan

drh. ERY CAHYONO
Pembina
NIP. 19790524 200903 1 002

Nganjuk, 29 Desember 2023

ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH

RATIH DYAH WIDYANINGTYAS, S. KM.
Penata Tingkat I
NIP. 19851121 200903 2 002