PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN PATIANROWO
Jln. Rowosari No 01 Telp. (0358) - Kode Pos 64391
Email : patianrowokecamatan@gmail.com

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR : 188/ /K/411.514/2023

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) KECAMATAN PATIANROWO
BUPATI NGANJUK,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 17 Tahun 2014 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Nganjuk Tahun 2024 – 2026, Indikator Kinerja Individu di lingkungan Kecamatan Patianrowo yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Admnistrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. 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);

8. Peraturan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonedia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peratiran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 09 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2014 – 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2013 Nomor 01);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 9);
17. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 17 Tahun 2014 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Nganjuk Tahun 2014 – 2019;
18. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 5 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
19. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 17 Tahun 2014 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Nganjuk Tahun 2014 – 2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN PATIANROWO TAHUN 2024 – 2026

PERTAMA : Menetapkan Indikator Kinerja Individu di lingkungan Kecamatan Patianrowo sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaiman dimaksud diktum KESATU merupakan ukuran keberhasilan atas pencapaian sutau tujuan dan sasaran strategis pembangunan.

KETIGA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana Diktum KESATU merupakan ukuran keberhasilan atau tingkat pencapaian atas kinerja individu dari sasaran yang harus dicapai dan/atau tugas yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu, yang terdiri dari :

1. Indikator Kinerja Camat;
2. Indikator Kinerja Sekretariat;
3. Indikator Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
4. Indikator Kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
5. Indikator Kinerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
6. Indikator Kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
7. Indikator Kinerja Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pemerintahan Umum;
8. Indikator Kinerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
9. Indikator Kinerja Bendahara Pengeluaran;
10. Indikator Kinerja Pelaksana.

KEEMPAT : Indikator Kinerja Individu dimanfaatkan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah dan tahunan, dokumen perjanjian kinerja, dokumen pelaporan akuntabilitas kinerja, serta evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Nganjuk
Pada Tanggal : 05 Desember 2023
AN. BUPATI NGANJUK
CAMAT PATIANROWO

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN PATIANROWO

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

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.	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 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 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 Patianrowo	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. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Tugas	:	Melakukan kegiatan pengadministrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pengadministrasian keuangan di Kecamatan dapat berjalan dengan baik
Fungsi	:	• Menyusun laporan keuangan periodik (misalnya: bulanan, triwulanan, tahunan). • Menyusun laporan keuangan untuk keperluan audit. • Menyusun analisis keuangan untuk membantu pengambilan keputusan. • Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan keuangan organisasi. • Memastikan penggunaan keuangan organisasi sesuai dengan anggaran dan peraturan yang berlaku. • Mencegah terjadinya fraud dan penyelewengan keuangan. • Menerima dan menyimpan uang tunai. • Melakukan pembayaran tagihan dan gaji karyawan. • Mengelola petty cash.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
1.	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Capaian Kinerja Perangkat Daerah	a. Konsep : Indikator ini mengukur jumlah dokumen Capaian Kinerja Perangkat Daerah (CKPD) yang dihasilkan oleh perangkat daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan. b. Formulasi Perhitungan :		

			Jumlah Dokumen CKPD = Jumlah Laporan CKPD + Jumlah Lampiran Laporan CKPD c. Manfaat : • Mengukur tingkat akuntabilitas dan transparansi kinerja perangkat daerah. • Mengetahui sejauh mana perangkat daerah dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan. • Menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan terkait peningkatan kinerja perangkat daerah. d. Cara Pengumpulan Data : • Data sekunder: Meminta data laporan CKPD dari perangkat daerah. Meminta data lampiran laporan CKPD dari perangkat daerah. • Data primer: Melakukan observasi langsung ke kantor perangkat daerah. Wawancara dengan perangkat daerah.		

	Terlaksana Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN	a. Konsep : Indikator ini mengukur total gaji dan tunjangan yang diterima oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) di suatu wilayah tertentu. Gaji dan tunjangan ASN merupakan hak yang diberikan kepada ASN atas kinerjanya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. b. Formulasi Perhitungan : Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN = Σ (Gaji Pokok + Tunjangan) c. Manfaat : • Mengetahui total anggaran yang dikeluarkan pemerintah untuk membayar gaji dan tunjangan ASN. • Membandingkan tingkat gaji dan tunjangan ASN di wilayah yang berbeda. • Mengevaluasi kesesuaian gaji dan tunjangan ASN dengan kinerja dan tanggung jawabnya. d. Cara Pengumpulan Data : • Data sekunder: Meminta data gaji dan tunjangan ASN dari Badan Kepegawaian Negara (BKN). Meminta data gaji dan tunjangan ASN dari Kementerian Keuangan.	• Badan Kepegawaian Negara (BKN) • Kementerian Keuangan • Pemerintah Daerah • ASN	

			Meminta data gaji dan tunjangan ASN dari pemerintah daerah. • Data primer: Melakukan survei kepada ASN untuk mengetahui gaji dan tunjangan yang mereka terima.		
	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	a. Konsep : Indikator ini mengukur jumlah laporan keuangan akhir tahun yang dihasilkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran dan kinerja SKPD selama satu tahun anggaran. b. Formulasi Perhitungan : Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD = Jumlah SKPD yang Menyampaikan Laporan / Jumlah SKPD c. Manfaat : • Mengukur tingkat kepatuhan SKPD dalam menyampaikan laporan keuangan akhir tahun. • Mengevaluasi kualitas dan ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan akhir tahun.	• SKPD • Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) • Inspektorat Daerah	

			• Menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan terkait pengelolaan keuangan daerah. d. Cara Pengumpulan Data : • Data sekunder: Meminta data laporan keuangan akhir tahun dari SKPD. Meminta data rekapitulasi penyampaian laporan keuangan akhir tahun dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). • Data primer: Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyampaian laporan keuangan akhir tahun. Wawancara dengan pejabat SKPD dan BPKAD.		
	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	a. Konsep : Indikator ini mengukur tingkat kepatuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam menyampaikan laporan keuangan secara berkala. Laporan keuangan yang dimaksud adalah laporan realisasi anggaran (RKA) yang memuat informasi tentang pendapatan, belanja, dan sisa anggaran SKPD.		

			b. Formulasi Perhitungan : Jumlah Laporan Keuangan = Jumlah Laporan Bulanan + Jumlah Laporan Triwulanan + Jumlah Laporan Semesteran c. Manfaat : • Mengukur tingkat kepatuhan SKPD dalam menyampaikan laporan keuangan. • Memantau kinerja keuangan SKPD. • Mengetahui realisasi anggaran SKPD. • Menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan terkait pengelolaan keuangan daerah. d. Cara Pengumpulan Data : • Data sekunder: Meminta data laporan keuangan dari OPD terkait. Meminta data rekapitulasi laporan keuangan dari OPD terkait. • Data primer: Melakukan observasi langsung ke OPD terkait. Wawancara dengan staf OPD terkait.		

10. PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Tugas	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang pemerintahan
Fungsi	:	• Mencatat laporan penyelenggaraan pemerintahan desa tahunan • Mencatat laporan penyelenggaraan pemerintahan desa triwulan • Mencatat laporan keadaan penduduk di desa • Mencatat laporan keadaan tanah di desa • Mencatat laporan kegiatan pemerintahan desa • Mencatat laporan pertanggungjawaban keuangan desa • Mencatat laporan kegiatan BPD • Mencatat laporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan • Mendokumentasikan laporan koordinasi kegiatan pemerintahan di kecamatan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
1.	Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	a. Konsep : Indikator ini mengukur jumlah dokumen administrasi tata pemerintahan desa yang difasilitasi oleh pemerintah kecamatan/kabupaten/kota. Fasilitasi ini dapat berupa penyuluhan, pendampingan, dan pemberian bantuan teknis dalam penyusunan dokumen administrasi desa. b. Formulasi Perhitungan :		

			Jumlah Dokumen Fasilitasi = Jumlah Jenis Dokumen x Jumlah Desa yang Difasilitasi c. Manfaat : • Mengukur tingkat efektivitas fasilitasi pemerintah kecamatan/kabupaten/kota dalam administrasi tata pemerintahan desa. • Mengetahui jenis dokumen administrasi desa yang paling banyak difasilitasi. • Menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan terkait peningkatan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa. d. Cara Pengumpulan Data : • Data sekunder: Meminta data laporan fasilitasi dari pemerintah kecamatan/kabupaten/kota. Meminta data dokumen administrasi desa dari pemerintah desa. • Data primer: Melakukan observasi langsung ke kantor desa. Wawancara dengan perangkat desa.		

2.	Terlaksananya Fasilitasi penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Jumlah Dokumen Fasilitasi penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	a. Konsep : Indikator ini mengukur jumlah dokumen yang dihasilkan dalam rangka memfasilitasi penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif (PPP). Dokumen ini dapat berupa panduan, modul, pelatihan, b. Formulasi Perhitungan : Jumlah Dokumen Fasilitasi PPP = Jumlah Panduan + Jumlah Modul + Jumlah Pelatihan + Jumlah Materi Sosialisasi c. Manfaat : • Mengukur tingkat efektivitas fasilitasi penyusunan PPP. • Mengetahui jenis dokumen fasilitasi yang paling banyak digunakan. • Menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan terkait peningkatan kualitas fasilitasi penyusunan PPP. d. Cara Pengumpulan Data : • Data sekunder: Meminta data dokumen fasilitasi PPP dari dinas terkait. Meminta data dokumen fasilitasi PPP dari lembaga swadaya masyarakat (LSM).		

			• Data primer: Melakukan observasi langsung ke desa/kelurahan. Wawancara dengan perangkat desa/kelurahan dan fasilitator PPP.		

11. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Tugas	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien
Fungsi	:	• Mencatat dan memelihara data kepegawaian, seperti data diri, pendidikan, pangkat, golongan, dan gaji. • Memproses mutasi kepegawaian, seperti kenaikan pangkat, pensiun, dan pindah tugas. • Menyusun laporan kepegawaian untuk keperluan internal dan eksternal. • Melaksanakan pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan kompetensi aparatur sipil negara (ASN). • Melakukan penilaian kinerja ASN. • Memberikan penghargaan kepada ASN yang berprestasi. • Memberikan pelayanan informasi dan administrasi kepegawaian kepada ASN. • Membantu ASN dalam menyelesaikan berbagai keperluan administrasi. • Meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
1.	Tersedianya Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	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	• Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) • Badan Pusat	

			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.	Statistik (BPS) • Pemerintah Desa/Kelurahan • Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan	

			Wawancara dengan pengurus LKD, perangkat desa/kelurahan, dan tokoh masyarakat. Kuesioner kepada anggota LKD.		
	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Laporan Bahan Logistik Kantor Yang Disediakan	a. Konsep : Indikator ini mengukur jumlah laporan yang dibuat terkait dengan bahan logistik kantor yang disediakan. Laporan ini dapat berisi informasi tentang jenis bahan logistik, jumlah, harga, dan tanggal pengadaan. b. Formulasi Perhitungan : umlah Laporan Bahan Logistik Kantor = Jumlah Laporan Pengadaan + Jumlah Laporan Penerimaan + Jumlah Laporan Penggunaan + Jumlah Laporan Sisa Stok c. Manfaat : • Mengukur tingkat ketepatan pelaporan bahan logistik kantor. • Mengetahui jenis laporan yang paling banyak dibuat. • Menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan terkait peningkatan kualitas pelaporan bahan logistik kantor. d. Cara Pengumpulan Data :	• Bagian Umum atau Bagian Logistik Kantor • Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	

			• Data sekunder: Meminta data laporan bahan logistik kantor dari bagian umum atau bagian logistik kantor. • Data primer: Melakukan observasi langsung ke bagian umum atau bagian logistik kantor. Wawancara dengan pegawai bagian umum atau bagian logistik kantor.		
	Terselenggaranya Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	a. Konsep : Indikator ini mengukur jumlah laporan rapat koordinasi dan konsultasi yang dibuat oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Laporan ini berisi hasil rapat, kesepakatan, b. Formulasi Perhitungan : Jumlah Laporan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD = Jumlah Laporan Rapat Koordinasi + Jumlah Laporan Konsultasi c. Manfaat : • Mengukur tingkat efektivitas pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD. • Mengetahui hasil rapat dan tindak lanjut yang akan dilakukan. • Menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan terkait peningkatan		

			kualitas koordinasi dan konsultasi antar SKPD. d. Cara Pengumpulan Data : • Meminta data laporan rapat koordinasi dan konsultasi dari SKPD. • Melakukan observasi langsung ke SKPD. • Wawancara dengan pegawai SKPD.		
	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	a. Konsep : Indikator ini mengukur jumlah laporan yang dibuat terkait penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik di suatu organisasi. Laporan ini dapat digunakan untuk memantau dan mengevaluasi penggunaan sumber daya tersebut, serta untuk membuat keputusan terkait penghematan dan optimalisasi penggunaannya. b. Formulasi Perhitungan : Jumlah Laporan = Jumlah Laporan Jasa Komunikasi + Jumlah Laporan Sumber Daya Air + Jumlah Laporan Listrik c. Manfaat : • Memantau dan mengevaluasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik. • Mengidentifikasi potensi penghematan dan optimalisasi penggunaan sumber daya.	• Bagian Keuangan • Bagian Umum • Bagian Pengadaan • Bagian Operasional • Penyedia Jasa	

			• Membuat keputusan terkait pengadaan dan penggunaan sumber daya. • Meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya. d. Cara Pengumpulan Data : • Meminta data laporan dari bagian keuangan, bagian umum, atau bagian terkait lainnya. • Melakukan observasi langsung ke tempat penggunaan sumber daya. • Wawancara dengan pengguna sumber daya.		

12. PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

Tugas	:	Melakukan pengelolaan BMN yang meliputi perencanaan, pengadaan, penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan,
Fungsi	:	• Menyusun rencana kebutuhan BMN. • Menetapkan sistem dan prosedur pengelolaan BMN. • Melakukan pengadaan BMN sesuai dengan kebutuhan dan anggaran. • Melakukan pemeliharaan BMN secara berkala. • Melakukan rehabilitasi dan renovasi BMN. • Mengajukan permohonan pemindahtanganan BMN kepada atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
1.	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah barang milik daerah pada perangkat daerah yang disediakan	a. Konsep : Indikator ini mengukur jumlah barang milik daerah (BMD) yang telah disediakan oleh perangkat daerah untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah. b. Formulasi Perhitungan : Jumlah Barang Milik Daerah = Jumlah Barang Inventaris + Jumlah Barang Non Inventaris c. Manfaat : • Mengukur tingkat kesiapan perangkat daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi.		

			• Mengetahui jenis barang yang paling banyak dibutuhkan oleh perangkat daerah. • Menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan terkait pengadaan dan pendistribusian BMD. d. Cara Pengumpulan Data : • Meminta data laporan BMD dari bagian aset perangkat daerah. • Meminta data laporan BMD dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). • Melakukan observasi langsung ke perangkat daerah. • Wawancara dengan pegawai bagian aset perangkat daerah.		
	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah barang milik daerah pada perangkat daerah yang disediakan	a. Konsep : Indikator ini mengukur jumlah barang milik daerah (BMD) pada perangkat daerah yang disediakan dengan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). SIPD adalah sebuah sistem yang mengintegrasikan perencanaan, penganggaran, keuangan, pelaporan, dan kinerja daerah. b. Formulasi Perhitungan :		

			Jumlah BMD yang Disediakan dengan SIPD = Jumlah BMD yang Terdaftar di SIPD / Jumlah Total BMD Perangkat Daerah c. Manfaat : • Mengukur tingkat efektivitas penggunaan SIPD dalam pengelolaan BMD. • Mengetahui jumlah BMD yang belum terdaftar di SIPD. • Menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan terkait peningkatan pengelolaan BMD. d. Cara Pengumpulan Data • Melakukan observasi langsung ke perangkat daerah. • Wawancara dengan pegawai bagian aset perangkat daerah.		

Nganjuk, 05 Desember 2023
AN. BUPATI NGANJUK
CAMAT PATIANROWO

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK KECAMATAN PATIANROWO

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