



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

KECAMATAN KESAMBEN

Jalan Raya Kesamben No. 47 Kesamben (61484) Telp. (0321) 6257601
Email: kec_kesamben@jombangkab.go.id. Website : kesamben.jombangkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT KESAMBEN

NOMOR : 188/ 09 /415.69/2024

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN KESAMBEN KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2024 CAMAT KESAMBEN,

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

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:PER/20/M.PAN/141/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11/D)
10. Peraturan Bupati Jombang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang tahun 2024 - 2026;
11. Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Jombang Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Nomor 45/D, Tambahan Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 45/D);
12. Peraturan Bupati Jombang Nomor 47 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Nomor 47/E).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan Kecamatan Kesamben Kabupaten Jombang;
- KEDUA** : Penetapan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertujuan untuk:
- a. Memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik.

b. Memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi yang dipergunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

KETIGA : Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan untuk :

- a. Perencanaan jangka menengah
- b. Perencanaan tahunan
- c. Menyusun dokumen Perjanjian Kinerja
- d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
- e. Evaluasi Pencapaian kinerja
- f. Pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan

KEEMPAT : Lampiran Keputusan Camat Kesamben Kabupaten Jombang ini, merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

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

Ditetapkan di : Jombang

Pada tanggal : 10 Januari 2024

CAMAT KESAMBEN



EKA YULIANTO

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KESAMBEN
NOMOR : 188/ 09 /415.69/2024
TANGGAL : 10 Januari 2024

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DI LINGKUNGAN CAMAT KESAMBEN KABUPATEN JOMBANG**

1. Instansi : **KECAMATAN KESAMBEN**
2. Visi : Bersama Mewujudkan Jombang yang Berkarakter dan Berdaya Saing
3. Misi : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yan Baik Dan Profesional
4. Tujuan : Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan kualitas layanan publik
5. Tugas Pokok : Mempunyai tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Fungsi :
 1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
 2. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
 3. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 4. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
 5. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
 6. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan
 7. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan
 8. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan daerah yang ada di Kecamatan; dan
 9. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PENGHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Kecamatan	Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Kesamben	Nilai Evaluasi AKIP tahun n	Hasil Evaluasi AKIP Kec. Kesamben
		<p>Definisi Operasional : Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP). Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengiktisaran dan pelaporan kinerja pada Perangkat Daerah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Perangkat Daerah. Penyelenggaraan SAKIP meliputi 4 komponen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kinerja 2. Pengukuran Kinerja 3. Pelaporan Kinerja dan 4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja. <p>Penilaian dilaksanakan setiap setahun sekali berdasarkan hasil penilaian tim AKIP Kab. Jombang</p>		

2	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik	Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kecamatan Kesamben	<p>Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) Kecamatan Kesamben tahun n</p> $IKPP = \frac{(IKM \text{ Non Konversi} \times 2,5) + (IPP \times 2)}{2}$ <ul style="list-style-type: none"> • Nilai IKM non konversi diperoleh dari nilai IKM dibagi 25 	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Survey IKM Kec. Kesamben melalui aplikasi https://sukmasantri.jombangkab.go.id/ - Hasil Evaluasi IPP Kec. Kesamben
		<p>Definisi Operasional : Indeks Kualitas Pelayanan Publik (IKPP) adalah indek komposit yang disusun dari nilai IKM dan nilai IPP. Pedoman penyusunan IKPP digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan penilaian kualitas pelayanan pada unit penyelenggara pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang. Komponen pembentuk IKPP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah nilai yang diperoleh dari rata-rata nilai hasil pengukuran SKM terhadap unsur pelayanan periode akhir tahun berjalan. Unsur pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan - System, mekanisme, dan prosedur - Waktu penyelesaian pelayanan - Biaya/tarif - Produk spesifikasi jenis pelayanan 		

		<ul style="list-style-type: none"> - Kompetensi pelaksana - Perilaku pelaksana - Penanganan pengaduan, saran dan masukan - Sarana <p>• Indeks Pelayanan Publik (IPP) adalah nilai kinerja penyelenggaraan pelayanan berdasarkan aspek-aspek pelayanan. IPP adalah hasil penilaian akhir tahun berjalan oleh penilaian Tim Monitoring dan Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Pemkab. Aspek-aspek pelayanan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan pelayanan - Profesionalisme sumberdaya manusia - Sarana prasarana - Sistem Informasi pelayanan Publik - Konsultasi dan Pengaduan - Inovasi 		
--	--	--	--	--

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI/RUMUS PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kinerja aparatur	Persentase rata-rata capaian kinerja aparatur	$\frac{\text{Jumlah capaian kinerja seluruh pns di opd}}{\text{Jumlah pegawai}} \times 100$	Laporan Kinerja Pegawai
2	Meningkatnya PATEN sesuai dengan standar	Nilai Paten Kecamatan Kesamben	Nilai PATEN Kecamatan Kesamben Tahun n	Hasil Evaluasi PATEN
3.	Terlaksananya PHBN/PHA dan monev sosial budaya sesuai aturan	Persentase PHBN/ PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah pelaksanaan PHBN/PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah PHBN/PHBA dan monev sosial budaya yang direncanakan}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil kegiatan PHBN/PHBA - Laporan monev sosial budaya
4.	Terlaksananya tindak lanjut rekomendasi Forkopimcam tepat waktu	Persentase rekomendasi Forkopimcam yang ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah rekomendasi Forkopimcam yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah Rekomendasi Hasil Koordinasi Forkopimcam}} \times 100\%$	Laporan Hasil kegiatan Forkopimcam
5.	Terlaksananya tindak lanjut kasus pelanggaran perda/perkada dan trantibum oleh instansi	Persentase laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang ditindaklanjuti instansi terkait	$\frac{\text{Jumlah Laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang ditindaklanjuti instansi terkait}}{\text{Jumlah laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan trantibum yang dikoordinasikan ke instansi terkait}} \times 100\%$	Laporan Kasus Pelanggaran Perda/Perkada

	terkait tepat waktu			
6.	Terlaksananya koordinasi pertanggungjawaban realisasi APB Desa tepat waktu	Persentase Laporan Realisasi APB Desa Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah Desa yang melaporkan Realisasi APB Desa}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100\%$	Laporan Realisasi APBDes
7.	Terlaksananya koordinasi pertanggungjawaban realisasi APB Desa tepat waktu	Persentase desa yang Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang aktif	$\frac{\text{Jumlah desa yang Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang aktif}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan perencanaan pembangunan Desa - Laporan kegiatan pemberdayaan desa

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

1. NAMA : HARI SANTOSO, SE
 NIP : 197002141989031002
 JABATAN : SEKRETARIS
 TUGAS POKOK : Melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, penyusunan program dan evaluasi.
 FUNGSI :
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Seksi;
 - h. Pengelolaan kearsipan;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - j. Pelaksanaan pengelolaan aset Kecamatan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Kegiatan perencanaan, evaluasi kinerja, keuangan, administrasi umum, pengadaan, penyediaan jasa dan pemeliharaan yang terlaksana sesuai dengan aturan	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang tersusun sesuai aturan	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang tersusun sesuai aturan}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang ditargetkan}} \times 100$	Dokumen renstra, renja dan evaluasi kinerja perangkat daerah
		Persentase Pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu	$\frac{\text{Pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu}}{\text{Pencairan gaji dan tunjangan ASN yang ditargetkan}} \times 100$	Laporan pembayaran gaji dan tunjangan ASN
		Persentase laporan keuangan yang tersusun sesuai aturan	Jumlah laporan keuangan yang tersusun sesuai aturan	Dokumen laporan keuangan perangkat daerah

			-----x100 Jumlah Laporan keuangan yang ditargetkan	
	Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian PD Kecamatan Kesamben	Jumlah pemenuhan administrasi kepegawaian yang terealisasi tahun n -----x100 Jumlah pemenuhan administrasi kepegawaian yang direncanakan tahun n		Laporan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian
	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran yang terpenuhi tahun n -----x100 Jumlah kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran tahun n		Laporan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran
	Persentase realisasi pengadaan sarana dan prasarana aparatur	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana kantor yang terealisasi tahun n -----x100 Jumlah pengadaan sarana dan prasarana kantor yang direncanakan tahun n		Laporan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana
	Persentase pemenuhan penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah -----x100 Jumlah pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang ditargetkan		Laporan pelaksanaan pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah
	Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi baik	Jumlah Barang Milik Daerah dalam kondisi baik -----x100 Jumlah barang milik daerah yang dipelihara		Laporan pemeliharaan barang milik daerah

2. NAMA : MOH. HERMIANTO, SE
 NIP : 198410302006041010
 JABATAN : Plt. KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
 TUGAS :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di lingkungan Kecamatan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;
- c. Melaksanakan pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan desa;
- e. Melaksanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- f. Melaksanakan evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- g. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan (PATEN);
- h. Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan dan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal kepada masyarakat di Kecamatan;
- i. Melaksanakan tugas pembantuan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Koordinasi kegiatan PATEN Kecamatan sesuai standart	Persentase pelayanan terpadu (PATEN) yang sesuai standar	$\frac{\text{Jumlah Pelayanan yang terselesaikan sesuai standar pelayanan (PATEN)}}{\text{Jumlah Pelayanan yang terselesaikan}} \times 100$	Laporan pelaksanaan pelayanan
2.	Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan yang efektif	Jumlah laporan peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan	Jumlah laporan peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan
3.	Evaluasi kegiatan pelaksanaan APBDes secara periodik	Jumlah Desa yang melaporkan realisasi APBDes dengan lengkap	Jumlah desa yang melaporkan realiasi APBDes dengan lengkap tahun m	Dokumen Laporan Realisasi APBDes

4.	Fasilitasi dan koordinasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa sesuai atura	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset desa	Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan Desa dan Dokumen Pendayagunaan Aset Desa tahun n	Dokumen Pengelolaan Keuangan Desa dan Dokumen Pendayagunaan Aset Desa

3. NAMA : MARDIAN NOOR, SE., M.Si
 NIP : 19690125 1992031006
 JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
 TUGAS :

- a. Melaksanakan penyusunan program guna menjaga ketentraman serta ketertiban masyarakat;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan bencana;
- c. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, pihak lain termasuk TNI/POLRI dan Pemuka Agama di wilayah kerjanya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. Melaksanakan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- i. Melaksanakan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Identifikasi kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang dilaksanakan secara akurat	Persentase laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait	Jumlah laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait ----- x100% Jumlah laporan koordinasi penerapan dan penegakan	laporan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dikoordinasikan dengan instansi terkait

			peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	
2.	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia yang cepat dan efisien	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia tahun n	Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia

4. NAMA : MOH. HERMIANTO, SE
 NIP : 198410302006041010
 JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 TUGAS :

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

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Pembinaan lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan secara rutin	Jumlah Lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dibina	Jumlah Lembaga/Badan Usaha Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dibina tahun n	Laporan Hasil Kegiatan Pemberdayaan
2.	Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan yang efektif	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan tahun n	Laporan Hasil Kegiatan Pemberdayaan
3.	Verifikasi penyusunan RKPDes sesuai aturan	Jumlah Desa yang menyusun RKPDes	Jumlah Desa yang menyusun RKPDes tahun n	Laporan RKPDes

4.	Peningkatan partisipasi lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan secara aktif	Jumlah lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa	Jumlah lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa tahun n	Laporan kegiatan musrenbang desa
----	--	--	--	----------------------------------

5. NAMA : ELOK FAIKOTUL HIMMAH, SE
 NIP : 198208112015052001
 JABATAN : KEPALA SEKSI SOSIAL DAN BUDAYA
 TUGAS :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang sosial budaya;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang sosial budaya;
- c. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi bidang sosial budaya;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda, olahraga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan social dan pemberdayaan perempuan;
- f. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Kegiatan PHBN/ PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan sesuai rencana	Jumlah laporan kegiatan PHBN/ PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan	Jumlah laporan kegiatan PHBN/ PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan tahun n	1. Laporan PHBN/ PHBA 2. Laporan monev sosial budaya
2.	Fasilitasi pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa yang berhasil guna	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa tahun n	Laporan kegiatan PHBN/ PHBA dan monev sosial budaya yang dilaksanakan
3.	Evaluasi kegiatan koordinasi forkopimcam secara periodik	Jumlah rekomendasi hasil koordinasi Forkopimcam	Jumlah rekomendasi hasil koordinasi Forkopimcam tahun n	Laporan kegiatan Forkopimcam
4.	Pelaksanaan kegiatan koordinasi forkopimcam secara periodik	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan tahun n	Laporan kegiatan Forkopimcam

6. NAMA : NUR UTOMO, SE
 NIP : 196804042003121004
 JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 TUGAS :

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

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Penyediaan pakaian dinas beserta atribut sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan tahun n	Laporan pertanggungjawaban pengadaan pakaian dinas
2	Fasilitasi komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor sesuai kebutuhan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan tahun n	Laporan Stock Opname
3	Fasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor efektif dan efisien	Fasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor efektif dan efisien	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan tahun n	Laporan Stock Opname
4	Pemenuhan bahan logistik kantor sesuai kebutuhan	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan tahun n	Laporan SPJ
5	Pemenuhan barang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan tahun n	Laporan SPJ

6	Pemenuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan secara rutin	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan tahun n	Laporan SPJ
7	Penyusunan Laporan hasil Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD yang tersusun sesuai aturan	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD tahun n	Laporan SPJ
8	Pengadaan Sarana dan Prasarana gedung kantor sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan tahun n	Laporan SPJ
9	Fasilitasi jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik tepat waktu	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan tahun n	Laporan SPJ
10	Pemenuhan jenis Pelayanan Umum sesuai kategori	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan tahun n	Laporan SPJ
11	Fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas operasional / lapangan dengan baik dan dibayarkan pajaknya tepat waktu	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 tahun n	Laporan pemeliharaan
12	Fasilitasi pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya PD yang dipelihara	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya PD yang dipelihara tahun n	Laporan pemeliharaan
13	Sarana dan Prasarana gedung kantor / bangunan lainnya yang terpelihara dengan baik	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi tahun n	Laporan pemeliharaan

7. NAMA : AHMAD ANDI ARDLIYANTO, S.IP
 NIP : 198303302015051001
 JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PENYUSUNAN PROGRAM DAN EVALUASI
 TUGAS :

- a. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
- c. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas keuangan;
- e. Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran, serta melaksanakan tata usaha keuangan;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan;
- g. Memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat daerah sesuai aturan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah tahun n	Dokumen Perencanaan
2	Koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD secara periodik dan sesuai aturan	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD tahun n	Laporan Capaian Kinerja
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN tahun n	Laporan Pertanggung jawab
4	Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD yang akurat dan akuntabel	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD tahun n	Laporan Verifikasi Keuangan
5	Penyusunan Dokumen laporan keuangan tahunan tepat waktu dan sesuai aturan	Jumlah 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 n	Laporan Keuangan

8. NAMA : YOGI EKO PANCARAWATI
 NIP : 196607301988031010
 JABATAN : BENDAHARA
 TUGAS :

- a. Melakukan penyusunan dokumen penatausahaan keuangan
- b. Melakukan fasilitasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN
- c. Melakukan fasilitasi Kegiatan Penyusunan Dokumen penyusunan Dokumen laporan keuangan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Menyusun dokumen penatausahaan keuangan	Jumlah Dokumen penatausahaan keuangan yang disusun	Jumlah dokumen penatausahaan keuangan tahun n yang tersusun	dokumen kelengkapan SPJ, dokumen SPP, dokumen pungutan/ setoran pajak, dokumen register penutupan kas, dan dokumen laporan realisasi anggaran
2	Fasilitasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Dokumen gaji dan Tunjangan ASN yang tersusun	Jumlah dokumen gaji dan Tunjangan ASN tahun n yang tersusun	dokumen gaji dan dokumen tpp
3	Fasilitasi Kegiatan Penyusunan Dokumen penyusunan Dokumen laporan keuangan	Jumlah konsep laporan keuangan yang tersusun	Jumlah konsep laporan keuangan tahun n yang tersusun	konsep laporan CaLK dan konsep laporan tribulan

9. NAMA : EDI SUPRAJITNO
 NIP : 197004202007011014
 JABATAN : PENGELOLA DATA
 TUGAS :

- a. Melakukan Pelayanan pengajuan perizinan/non perizinan (dispensasi nikah, skck)
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Seksi Tata Pemerintahan

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Melakukan pelayanan pengajuan perizinan/non perizinan dispensasi nikah, skcs	Persentase pengajuan perizinan/ non perizinan dispensasi nikah, skck dll yang diproses	Jumlah pengajuan perizinan/non perizinan dispensasi nikah, skck -----x 100% Jumlah pengajuan yang diproses	Dokumen kegiatan pelayanan perizinan/non perizinan dispensasi nikah yang di proses

10. NAMA : KUSMANURI
 NIP : 196705042001121003
 JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
 TUGAS :

- a. Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kasi ketentraman dan ketertiban umum
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum	Jumlah Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum	Jumlah Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan Patroli Penegakkan Perda/Perkada
2	Kegiatan Piket Keamanan kantor dilaksanakan dengan baik dan bertanggungjawab	Jumlah kegiatan piket keamanan kantor	Jumlah kegiatan piket keamanan kantor tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan Pengamanan Kantor dan Kegiatan

11. NAMA : SUWANAN NUR ABIDIN
 NIP : 197108052010011003
 JABATAN : PENGELOLA DATA
 TUGAS :
- a. Melaksanakan kegiatan persiapan penyelenggaraan kegiatan PHBN/ PHBA
 - b. Menyusun bahan laporan PHBN/PHBA
 - c. Melaksanakan pengelolaan rekomendasi hasil koordinasi Forkopimcam
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Seksi Sosial dan Budaya

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya kegiatan persiapan penyelenggaraan kegiatan PHBN/ PHBA	Jumlah kegiatan persiapan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan PHBN/ PHBA	Jumlah persiapan penyelenggaraan kegiatan PHBN/ PHBA yang dilaksanakan tahun n	Laporan hasil kegiatan
2	Terlaksananya pengelolaan dokumen rekomendasi hasil koordinasi forkopimcam	Jumlah dokumen rekomendasi hasil koordinasi forkopimcam yang dikelola	Jumlah dokumen rekomendasi hasil koordinasi forkopimcam yang dikelola tahun n	Laporan hasil kegiatan
3	Terlaksananya pelayanan masyarakat di bidang kemiskinan dan kesehatan	Jumlah pelayanan masyarakat di bidang kemiskinan dan kesehatan yang terselenggara	Jumlah pelayanan masyarakat di bidang kemiskinan dan kesehatan yang terselenggara tahun n	Laporan hasil kegiatan

12. NAMA : ABDUL WAKHID
 NIP : 196804162007011030
 JABATAN : PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 TUGAS :
- a. Menyusun laporan kepegawaian
 - b. Mengadministrasikan SK penanggung jawab pengelola keuangan
 - c. Menghimpun berkas data tenaga administrasi
 - d. Melaksanakan pembayaran honorarium tenaga administrasi dan iuran jaminan Kesehatan bagi Non ASN
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kasubag umum dan Kepegawaian

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tersusunnya laporan kepegawaian	Jumlah laporan kepegawaian yang disusun	Jumlah laporan kepegawaian yang tersusun tahun n	Laporan kepegawaian
2	SK penanggung jawab pengelola keuangan yang diadministrasikan	Jumlah dokumen SK Penanggungjawab pengelola keuangan yang dikelola	Jumlah SK penanggung jawab pengelola keuangan yang diadministrasikan tahun n	Dokumen SK Pengelola Keuangan yang diterbitkan
3	Terhimpunnya berkas data tenaga administrasi yang dikelola	Jumlah dokumen tenaga administrasi yang di kelola	Jumlah berkas data tenaga administrasi yang dikelola tahun n	Dokumen tenaga administrasi
4	Terlaksananya pembayaran honorarium tenaga administrasi dan iuran jaminan kesehatan bagi non ASN di kecamatan	Jumlah dokumen pembayaran honorarium tenaga administrasi dan iuran jaminan kesehatan bagi non ASN yang dikelola	Jumlah pembayaran honorarium tenaga administrasi dan iuran jaminan kesehatan bagi non ASN di kecamatan tahun n	Dokumen pembayaran honorarium tenaga administrasi

13.NAMA : ZUPRIYANTO ISWANDI

NIP : 197605162009011002

JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

TUGAS :

- a. Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kasi ketentraman dan ketertiban umum
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum	Jumlah Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum	Jumlah Kegiatan Patroli bersama instansi terkait dalam rangka pencegahan gangguan trantibum tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan Patroli Penegakkan Perda/Perkada
2	Kegiatan Piket Keamanan kantor dilaksanakan dengan baik dan bertanggungjawab	Jumlah kegiatan piket keamanan kantor	Jumlah kegiatan piket keamanan kantor tahun n	Laporan pelaksanaan kegiatan Pengamanan Kantor dan Kegiatan

14. NAMA : YANUARI SETIO WIBOWO
 NIP : 198201012014071001
 JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 TUGAS :

- a. Melaksanakan Penerimaan dokumen pengajuan KK
- b. Melaksanakan penerimaan dokumen pengajuan KTP sesuai prosedur SOP
- c. Melaksanakan penerimaan dokumen permohonan rekam sesuai prosedur SOP
- d. Melaksanakan penerimaan dokumen pengajuan pindah sesuai prosedur SOP
- e. Melaksanakan pengumpulan laporan kependudukan dari desa secara periodik
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Seksi Tata Pemerintahan

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Fasilitasi penerimaan dokumen pengajuan KK sesuai prosedur SOP	Persentase penerimaan dokumen pengajuan KK yang diverifikasi	$\frac{\text{Dokumen pengajuan KK yang diverifikasi}}{\text{Dokumen KK yang diterima}} \times 100$	Dokumen penerimaan KK
2	Fasilitasi penerimaan dokumen pengajuan KTP sesuai prosedur SOP	Persentase penerimaan dokumen pengajuan KTP yang diverifikasi	$\frac{\text{Dokumen pengajuan KTP yang diverifikasi}}{\text{Dokumen Pengajuan KTP yang diterima}} \times 100$	Dokumen Pengajuan KTP
3	Fasilitasi penerimaan dokumen permohonan rekam sesuai prosedur SOP	Persentase penerimaan dokumen permohonan rekam yang diverifikasi	$\frac{\text{Dokumen permohonan rekam yang di verifikasi}}{\text{Dokumen permohonan rekam yang diterima}} \times 100$	Dokumen permohonan Rekam KTP
4	Fasilitasi penerimaan dokumen pengajuan pindah sesuai prosedur SOP	Persentase penerimaan dokumen pengajuan pindah yang diverifikasi	$\frac{\text{Dokumen pengajuan pindah yang diverifikasi}}{\text{Dokumen pengajuan pindah yang diterima}} \times 100$	Dokumen pengajuan pindah
5	Fasilitasi pengumpulan laporan kependudukan dari desa secara periodik	Persentase pengumpulan laporan kependudukan yang diterima	$\frac{\text{Laporan Kependudukan yang diterima}}{\text{Laporan kependudukan desa}} \times 100$	Laporan kependudukan