



# **INDIKATOR KINERJA UTAMA**

**KECAMATAN KERTAK HANYAR**

**2025–2029**





# PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR KECAMATAN KERTAK HANYAR

Jl.A.Yani Km 8,400 Telp. ( 0511 ) 3263358 Kertak Hanyar (70654 )  
Website: www.kecamatankertakhanyar.com E-Mail: kertakhanyarkecamatan@gmail.com

---

---

## KEPUTUSAN CAMAT KERTAK HANYAR KABUPATEN BANJAR

**NOMOR 35 TAHUN 2025**

TENTANG

### **PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN KERTAK HANYAR KABUPATEN BANJAR**

#### **CAMAT KERTAK HANYAR**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memperoleh informasi kinerja dalam rangka penyelenggaraan manajemen kinerja serta untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja, maka perlu ditetapkan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Kertak Hanyar;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut diatas huruf a, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Kertak Hanyar Kabupaten Banjar.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 11 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 11);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2025 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 4);
17. Peraturan Bupati Banjar Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penilaian Mandiri Kepatuhan dan Kinerja Intern Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021);
18. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 56).
19. Peraturan Bupati Banjar Nomor 30 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2025 Nomor 56).

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT KERTAKA HANYAR KABUPATEN BANJAR TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN KERTAK HANYAR KABUPATEN BANJAR.
- KESATU : Menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Kertak Hanyar sebagai ukuran keberhasilan tujuan dan sasaran strategis
- KEDUA : Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana diktum KESATU memuat Indikator Kinerja Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kecamatan Kertak Hanyar.

- KETIGA : Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten Banjar untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan; menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja; menyusun Rencana Aksi Pencapaian Kinerja; menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja; dan melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten Banjar Tahun 2025-2029.
- KEEMPAT : Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I. Indikator Kinerja Utama bagi Pejabat Struktural Eselon III dan IV, Fungsional dan Pelaksana tercantum dalam lampiran II dan III merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Camat Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten Banjar ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kertak Hanyar  
Pada tanggal 22 September 2025

Camat Kertak Hanyar,



Ut. M. Noviar Hidayat, SSTP, M.Si  
Pembina Tk. I  
NIP. 19851107 200412 1 002

Lampiran 1 : Keputusan Camat Kertak Hanyar  
 Nomor : 35 Tahun 2025  
 Tanggal : 22 September 2025

**INDIKATOR KINERJA UTAMA  
 KECAMATAN KERTAK HANYAR KABUPATEN BANJAR**

| NO | SASARAN                                   | INDIKATOR KINERJA UTAMA          | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA                            |
|----|---|----------------------------------|--|---|------------------|--|
| 1  | 2   | 3                                | 4  | 5   | 6                | 7                                      |
| 1. | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kecamatan | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | <p>Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah data dan informasi yang menunjukkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diperoleh hasil pengukuran dari Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang meliputi 9 unsur yang mengacu pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kesesuaian persyaratan,</li> <li>- Prosedur pelayanan,</li> <li>- Kecepatan pelayanan,</li> <li>- Kewajaran biaya,</li> <li>- Kompetensi petugas,</li> <li>- Prilaku petugas pelayanan,</li> <li>- Penanganan pengaduan,</li> <li>- Kualitas sarana dan prasarana.</li> </ul> <p>Meningkatnya kualitas pelayanan publik berarti adanya perbaikan atau peningkatan dalam berbagai aspek yang memengaruhi pengalaman dan kepuasan masyarakat sebagai penerima layanan</p> | $IKM = \left( \frac{\sum Total\ Unsur\ nilai\ persepsi}{\sum Total\ Unsur\ yang\ terisi} \right) \times 25$ | Camat            | Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) |

| NO | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA UTAMA      | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN  | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA                                     |
|----|---|------------------------------|---|--|------------------|---|
| 1  | 2   | 3                            | 4   | 5  | 6                | 7   |
| 2  | Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan | Nilai Evaluasi Kecamatan     | <p>Pengukuran kinerja kecamatan Kinerja terhadap tingkat kreativitas dan inovasi perangkat kecamatan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program pemerintahan dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya. (Peraturan Bupati Banjar Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Kecamatan)</p> <p>Aspek yang dinilai meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspek Administrasi,</li> <li>- Aspek Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa,</li> <li>- Aspek Pelayanan Publik, Aspek Kesejahteraan Sosial,</li> <li>- Aspek Ketentraman dan Ketertiban,</li> <li>- Aspek Pemerintahan Umum dan Pelimpahan Kewenangan, dan</li> <li>- Aspek Pemberdayaan Masyarakat</li> </ul> | <p>Nilai Evaluasi Kinerja =</p> $\left( \frac{\sum \text{Total Nilai Persepsi Per Unsur}}{\sum \text{Total Unsur yang terisi}} \right) \times 100\%$   | Camat            | Tim Penilai Kinerja Kecamatan Tingkat Kabupaten |
| 3. | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah         | Nilai SAKIP Perangkat Daerah | <p>Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah skor atau nilai yang diberikan kepada instansi pemerintah berdasarkan tingkat pencapaian kualitas akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah, yang diukur berdasarkan hasil evaluasi penilaian terhadap pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), berdasarkan Permen PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</p> <p>Nilai ini mencerminkan kualitas perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi kinerja serta penggunaan anggaran berbasis hasil.</p> <p>Dari masing-masing komponen penilaian terdapat sub-komponen dengan bobot</p>                     | <p>Nilai SAKIP Perangkat Daerah =</p> $\sum ((\text{Perencanaan Kinerja} \times 30\%) + (\text{Pengukuran Kinerja} \times 30\%) + (\text{Pelaporan Kinerja} \times 15\%) + (\text{Evaluasi Internal} \times 25\%))$ <p>Komponen penilaian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan kinerja 30%</li> <li>2) Pengukuran kinerja 30%</li> <li>3) Pelaporan kinerja 15%</li> <li>4) Evaluasi internal 25%</li> </ol> | Camat            | LHE AKIP Kecamatan Kertak Hanyar                |

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DATA |
|----|---------|-------------------------|---|-----------------------|------------------|-------------|
| 1  | 2       | 3                       | 4   | 5                     | 6                | 7           |
|    |         |                         | penilaian.<br>1) Sub-komponen keberadaan 20%<br>2) Sub-komponen kualitas 30%<br>3) Sub-komponen pemanfaatan 50%<br><br>Kategori penilaian:<br>AA : > 90 – 100 (Sangat Memuaskan)<br>A : > 80 – 90 (Memuaskan)<br>BB : > 70 – 80 (Sangat Baik)<br>B : > 60 – 70 (Baik)<br>CC : > 50 - 60 (Cukup Memadai)<br>C : > 30 – 50 (Kurang)<br>D : > 0 – 30 (Sangat Kurang) |                       |                  |             |

Ditetapkan di Kertak Hanyar  
 Pada tanggal 22 September 2025

Camat Kertak Hanyar,



Ct. M. Noviar Hidayat, SSTP, M.Si  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19851107 200412 1 002

Lampiran II : Keputusan Camat Kertak Hanyar  
 Nomor : 35 Tahun 2025  
 Tanggal : 22 September 2025

**INDIKATOR KINERJA UTAMA  
 PEJABAT ESELON III DAN IV  
 KECAMATAN KERTAK HANYAR KABUPATEN BANJAR**

| NO  | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA  | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN  | PENANGUNG JAWAB                           | SUMBER DATA                                 |
|-----|---|--|--|--|---|---|
| (1) | (2)   | (3)  | (4)  | (5)  | (6)                                       | (7)   |
| 1.  | Meningkatnya Kepatuhan dan Kinerja Intern Perangkat Daerah      | Indeks Kepatuhan dan Kinerja Intern (IKKI) Kecamatan Kertak Hanyar             | Penilaian mandiri indikator kepatuhan dan kinerja intern (IKKI) Perangkat Daerah merupakan salah satu instrumen untuk menilai tata kelola, manajemen risiko dan kematangan system pengendalian intern pada Perangkat Daerah<br>Nilai yang diperoleh dari hasil penilaian atas aspek Kinerja utama, Kepatuhan dan Pelayanan Publik, dimana meningkatnya kepatuhan dan kinerja internal perangkat daerah diartikan sebagai peningkatan tingkat disiplin, tanggung jawab, serta efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi oleh aparatur perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang meliputi kepatuhan administratif dan pencapaian indikator kinerja yang ditetapkan. | $\text{Indeks Kepatuhan dan Kinerja Intern} = \sum (\text{Unsur kinerja utama} \times 40\%) + (\text{Unsur kepatuhan} \times 30\%) + (\text{Unsur Pelayanan Umum} \times 30\%)$  | <b>Sekretaris Kecamatan Kertak Hanyar</b> | LHE IKKI Kecamatan kertak Hanyar            |
| 2   | Meningkatnya Koodinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan | Persentase Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan yang terlaksana | Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan yang terlaksana adalah ukuran tingkat keberhasilan Perangkat Daerah dalam mengkoordinasikan berbagai pihak terkait dan memfasilitasi kebutuhan yang diperlukan untuk memastikan pelayanan kepada masyarakat dapat terselenggara  | $\text{Persentase Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan pelayanan yang terlaksana} = \frac{\sum \text{Koordinasi dan Fasilitasi Pelayanan yang dilaksanakan}}{\sum \text{Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan yang direncanakan}} \times 100\%$ | <b>Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial</b>  | Laporan Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial |

| NO  | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA   | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGUNG JAWAB                   | SUMBER DATA                                 |
|-----|---|---|---|---|-----------------------------------|---|
| (1) | (2)   | (3)   | (4)   | (5)   | (6)                               | (7)   |
|     |   |   | <p>secara efektif dan efisien.<br/>Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan dimaksud meliputi koordinasi dan Fasilitasi kegiatan pelayanan publik di Kecamatan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik yaitu kegiatan administratif dan fasilitasi sosial kepada masyarakat dalam bidang kesejahteraan sosial, kependudukan, pemberdayaan, koordinasi bantuan kebencanaan yang dilaksanakan, diantaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi SKTM</li> <li>- Dispensasi Nikah</li> <li>- surat Keterangan Ahli Waris</li> <li>- Surat Keterangan Pindah Datang</li> <li>- Fasilitasi Bantuan Sosial</li> <li>- Fasilitasi Pendampingan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Miskin</li> </ul> |   |                                   |   |
| 3   | Terselenggaranya Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan | Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan | <p>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan adalah perbandingan antara jumlah urusan pemerintahan yang berhasil difasilitasi atau diselenggarakan oleh kecamatan dengan jumlah total urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah kepada Camat sesuai peraturan yang berlaku. Penyelenggaraan dimaksud diukur dari seberapa banyak urusan yang tidak memiliki perwakilan atau unit kerja khusus di tingkat kecamatan berhasil ditangani.</p> <p>Tingkat keterlaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang terkait dengan kesejahteraan sosial yang menjadi</p>   | <p>Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan</p> $= \frac{\sum \text{Realisasi Koordinasi penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan di kecamatan yang dilaksanakan}}{\sum \text{Realisasi Koordinasi Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan di kecamatan yang direncanakan}} \times 100\%$ | Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial | Laporan Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial |

| NO  | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA  | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGUNG JAWAB                   | SUMBER DATA                                |
|-----|---|--|--|---|-----------------------------------|--|
| (1) | (2)   | (3)  | (4)  | (5)   | (6)                               | (7)  |
|     |   |  | <p>kewenangan daerah tetapi tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan dalam rangka efektifitas pelayanan kepada masyarakat yang meliputi kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puskesmas,</li> <li>- stunting/pokjantal,</li> <li>- TPKK,</li> <li>- Verval DTKS,</li> <li>- PKH,</li> <li>- PBI,</li> <li>- Data P3KE</li> <li>- PPKS</li> </ul>  |   |                                   |  |
| 4   | Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat | Persentase Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat | <p>Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat terkait kewenangan tertentu dari Bupati yang secara administratif dimiliki pemerintah daerah yang didelegasikan kepada Camat untuk dilaksanakan sebagian tugas teknis operasional pemerintah daerah, pembangunan dan pelayanan publik di Kecamatan sesuai dengan prinsip dekonsentrasi dan tetap dalam kerangka koordinasi serta koordinasi dalam pertanggungjawaban kepada Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan berpedoman pada asas efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas.</p> <p>Ukuran persentase Urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat adalah perbandingan antara jumlah jenis kewenangan atau urusan pemerintahan yang berhasil dilimpahkan oleh Kepala Daerah kepada Camat dengan jumlah total urusan pemerintahan yang seharusnya dapat dilimpahkan berdasarkan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adapun urusan pemerintahan yang dilimpahkan diantaranya Kecamatan Sehat, Pokjantal dll sesuai ketentuan dan</p> | $\text{Persentase Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat} = \frac{\sum \text{Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat yang terlaksanakan}}{\sum \text{Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan}} \times 100 \%$ | Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial | Laporan Kinerja Seksi Kesejahteraan Sosial |

| NO  | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA   | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN  | PENANGUNG JAWAB                   | SUMBER DATA                                  |
|-----|---|---|--|--|-----------------------------------|--|
| (1) | (2)   | (3)   | (4)  | (5)  | (6)                               | (7)  |
|     |   |   | peraturan perundang-undangan yang berlaku  |  |                                   |  |
| 5   | Meningkatnya Pengaduan Urusan Kesejahteraan Sosial yang ditindaklanjuti | Persentase Pengaduan Urusan Kesejahteraan Sosial yang ditindaklanjuti | <p>Pengaduan adalah suatu bentuk laporan atau informasi yang disampaikan oleh masyarakat kepada pihak Kecamatan mengenai adanya masalah, keluhan, pelanggaran dan ketidakpuasan yang dialami meliputi urusan Kesejahteraan Sosial</p> <p>Pengaduan urusan Kesejahteraan Sosial yang ditindaklanjuti adalah ukuran kinerja yang menggambarkan tingkat responsivitas kecamatan dalam menindaklanjuti (memverifikasi dan memproses) setiap pengaduan, keluhan, aspirasi, maupun laporan masyarakat yang diterima atau masuk melalui berbagai saluran (langsung, tertulis, aplikasi, maupun media lainnya) untuk mengambil tindakan lebih lanjut sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku</p> | $\text{Persentase Pengaduan Urusan Kesejahteraan Sosial yang ditindaklanjuti} = \frac{\sum \text{Pengaduan Urusan Kesejahteraan sosial yang ditindaklanjuti}}{\sum \text{pengaduan Urusan Kesejahteraan Sosial yang diterima}} \times 100\%$ | Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial | Laporan Pengaduan Seksi Kesejahteraan Sosial |
| 6   | Meningkatnya Kemudahan Akses Pelayanan Urusan Kesejahteraan Sosial      | Jumlah Pelayanan Urusan Kesejahteraan Sosial yang Mudah diakses       | <p>Ukuran kinerja yang menunjukkan banyaknya jenis pelayanan publik urusan Kesejahteraan Sosial yang tersedia di kecamatan dan dapat diakses masyarakat dengan cepat, sederhana, serta tidak menimbulkan hambatan administratif, teknis, maupun geografis.</p> <p>Kriteria kemudahan akses dapat meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketersediaan Layanan: Layanan tersebut tersedia secara rutin dan terjadwal.</li> <li>- Prosedur yang Sederhana: Proses pengajuan atau penggunaan layanan tidak rumit dan mudah dipahami.</li> <li>- Waktu Tunggu yang Singkat:</li> </ul>  | $\text{Jumlah Pelayanan Urusan Kesejahteraan Sosial yang Mudah diakses} = \sum \text{Pelayanan Urusan Kesejahteraan Sosial yang mudah diakses}$  | Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial | Laporan Pengaduan Seksi Kesejahteraan Sosial |

| NO  | SASARAN                              | INDIKATOR KINERJA  | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN  | PENANGUNG JAWAB                      | SUMBER DATA                              |
|-----|--------------------------------------|--|---|--|--------------------------------------|--|
| (1) | (2)                                  | (3)  | (4)   | (5)  | (6)                                  | (7)                                      |
|     |                                      |  | <p>Masyarakat tidak perlu menunggu lama untuk mendapatkan layanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jarak yang Terjangkau: Lokasi layanan mudah dijangkau oleh masyarakat, baik secara fisik maupun melalui sarana transportasi.</li> <li>- Informasi yang Jelas: Informasi tentang layanan tersedia secara transparan dan mudah diakses oleh masyarakat.</li> </ul>  |  |                                      |  |
| 7   | Meningkatnya pemberdayaan masyarakat | Persentase Koordinasi dan Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat yang terlaksana | <p>Ukuran tingkat keberhasilan suatu Perangkat Daerah dalam mengkoordinasikan berbagai pihak dan memfasilitasi kebutuhan yang diperlukan untuk mewujudkan kemandirian dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Persentase ini mengukur sejauh mana kegiatan yang direncanakan untuk mendorong inisiatif masyarakat telah dilaksanakan secara efektif.</p> <p>Pemberdayaan Masyarakat merupakan upaya-upaya pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan Kecamatan dalam memediasi, menghubungkan dan mengkoordinasikan berbagai program, kegiatan serta sumber daya untuk meningkatkan kapasitas, kemampuan, dan kemandirian masyarakat di Kecamatan secara berkelanjutan.</p> <p>Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat mencakup berbagai kegiatan seperti pelatihan, penyediaan informasi, pengembangan kelembagaan, serta pemupukan modal masyarakat</p> | <p>Persentase Koordinasi dan Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat yang terlaksana</p> $= \frac{\sum \text{Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan}}{\sum \text{Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan Masyarakat yang direncanakan}} \times 100\%$ | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat | Laporan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat |

| NO  | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA                                | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN  | PENANGUNG JAWAB                      | SUMBER DATA                              |
|-----|---|--|--|--|--------------------------------------|--|
| (1) | (2)   | (3)  | (4)  | (5)  | (6)                                  | (7)                                      |
| 8.  | Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa | Persentase Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa | <p>Kegiatan Pemberdayaan Desa adalah Upaya-upaya koordinasi pemberdayaan yang ditujukan untuk menelaraskan berbagai program, kegiatan dan memberikan dukungan agar masyarakat desa dapat berpartisipasi aktif dalam pembangunan.</p> <p>Pengukuran kinerja menunjukkan tingkat ketercapaian kegiatan koordinasi yang dilaksanakan oleh Kecamatan dalam rangka meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kecamatan.</p> <p>Persentase Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa adalah perbandingan antara jumlah kegiatan koordinasi pemberdayaan yang berhasil dilaksanakan dengan jumlah kegiatan koordinasi yang direncanakan dalam satu periode anggaran.</p> <p>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pra musrembang Kecamatan,</li> <li>- musrembang Kecamatan,</li> <li>- bimtek profil desa,</li> <li>- bumdes</li> <li>- evaluasi perdes,</li> <li>- Monitoring APBDes</li> <li>- evaluasi rpjmdes,</li> <li>- PKK</li> <li>- LPM</li> </ul> | $\text{Persentase Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa} = \frac{\sum \text{Koordinasi Kegiatan pemberdayaan desa yang dilaksanakan}}{\sum \text{Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan desa yang direncanakan}} \times 100\%$ | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat | Laporan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat |

| NO  | SASARAN  | INDIKATOR KINERJA  | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGUNG JAWAB                         | SUMBER DATA  |
|-----|--|--|--|---|---|--|
| (1) | (2)  | (3)  | (4)  | (5)   | (6)                                     | (7)  |
| 9   | Meningkatnya Pengaduan Urusan Pemberdayaan desa yang ditindaklanjuti | Persentase Pengaduan Urusan Pemberdayaan desa yang ditindaklanjuti | <p>Pengaduan adalah suatu bentuk laporan atau informasi yang disampaikan oleh masyarakat kepada pihak Kecamatan mengenai adanya masalah, keluhan, pelanggaran dan ketidakpuasan yang dialami meliputi urusan Kesejahteraan Sosial</p> <p>Pengaduan urusan Kesejahteraan Sosial yang ditindaklanjuti adalah ukuran kinerja yang menggambarkan tingkat responsivitas kecamatan dalam menindaklanjuti (memverifikasi dan memproses) setiap pengaduan, keluhan, aspirasi, maupun laporan masyarakat yang diterima atau masuk melalui berbagai saluran (langsung, tertulis, aplikasi, maupun media lainnya) untuk mengambil tindakan lebih lanjut sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku</p> | $\text{Persentase Pengaduan Urusan Pemberdayaan desa yang ditindaklanjuti} = \frac{\sum \text{Pengaduan Urusan Pemberdayaan desa yang ditindaklanjuti}}{\sum \text{pengaduan Urusan Pemberdayaan desa yang diterima}} \times 100\%$ | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat    | Laporan Pengaduan Seksi Pemberdayaan Masyarakat    |
| 10  | Meningkatnya upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum   | Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditindaklanjuti   | <p>Menunjukkan persentase kasus atau kejadian gangguan terhadap keamanan dan ketertiban masyarakat (kamtribmas) yang telah ditindaklanjuti oleh aparat atau instansi berwenang (Satpol PP, Kepolisian, Kecamatan, atau Perangkat Daerah terkait)</p> <p>Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum keterlibatan Kecamatan dalam serangkaian tindakan dan kegiatan yang dilakukan Kecamatan, berbagai pihak yang terlibat dan masyarakat untuk menciptakan dan memelihara suasana yang teratur, aman, dan damai melalui penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan</p>   | $\text{Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditindaklanjuti} = \frac{\sum \text{Gangguan keamanan dan ketertiban yang ditindaklanjuti}}{\sum \text{Gangguan Keamanan dan ketertiban yang Terjadi}} \times 100\%$        | Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban | Laporan Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban |

| NO  | SASARAN  | INDIKATOR KINERJA  | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN  | PENANGUNG JAWAB                          | SUMBER DATA  |
|-----|--|--|---|--|--|--|
| (1) | (2)  | (3)  | (4)   | (5)  | (6)                                      | (7)  |
|     |  |  | Peraturan Kepala Daerah (perkada), pembinaan kesadaran hukum, serta koordinasi dengan berbagai pihak terkait (aparatur atau instansi seperti Satpol PP dan Kepolisian)  |  |  |  |
| 11  | Terselenggaranya Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum | Persentase Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum | <p>Ukuran yang menunjukkan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah perbandingan jumlah koordinasi yang berhasil dilaksanakan dengan jumlah koordinasi yang direncanakan dalam periode waktu tertentu, untuk mengukur sejauh mana upaya koordinasi antar lembaga dan elemen masyarakat telah berjalan dalam menjaga ketenteraman dan ketertiban umum.</p> <p>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum merupakan suatu proses yang terukur dan terorganisir yang dilakukan oleh Kecamatan bersama unsur <a href="#">Forkopimcam (Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan)</a>, perangkat daerah terkait, dan aparatur desa/kelurahan dan masyarakat untuk menyatukan tindakan guna mewujudkan kondisi kehidupan yang aman, tentram, tertib dan teratur melalui serangkaian kegiatan komunikasi, fasilitasi, pengawasan, dan penanganan permasalahan seperti deteksi dini, pembinaan, patroli, penertiban, dan</p> | <p>Persentase Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum</p> $= \frac{\sum \text{Koordinasi Trantibum yang dilaksanakan}}{\sum \text{Koordinasi Trantibum yang direncanakan}} \times 100\%$ | Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban | Laporan Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban |

| NO  | SASARAN  | INDIKATOR KINERJA  | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGUNG JAWAB                         | SUMBER DATA   |
|-----|--|--|--|---|---|---|
| (1) | (2)  | (3)  | (4)  | (5)   | (6)                                     | (7)   |
|     |  |  | evaluasi, serta melibatkan upaya pembagian tugas dan pelaporan hasil pelaksanaan secara berkelanjutan untuk memastikan setiap upaya koordinasi yang direncanakan terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diinginkan untuk menjaga kondisi masyarakat yang kondusif.    |   |   |   |
| 12  | Meningkatnya Pengaduan Urusan Ketentraman dan Ketertiban yang ditindaklanjuti                    | Persentase Pengaduan Urusan Ketentraman dan Ketertiban yang ditindaklanjuti                | Ukuran kinerja yang menggambarkan tingkat responsivitas kecamatan dalam menindaklanjuti setiap pengaduan, keluhan, aspirasi, maupun laporan masyarakat Urusan Pemberdayaan Kelurahan yang masuk melalui berbagai saluran (langsung, tertulis, aplikasi, maupun media lainnya). | $\text{Persentase Pengaduan Urusan Ketentraman dan Ketertiban yang ditindaklanjuti} = \frac{\sum \text{Pengaduan Urusan Ketentraman dan Ketertiban yang ditindaklanjuti}}{\sum \text{Pengaduan Urusan Ketentraman dan ketertiban yang diterima}} \times 100\%$                                      | Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban | Laporan Pengaduan Urusan Ketentraman dan Ketertiban |
| 13  | Meningkatnya Kemudahan Akses Pelayanan Urusan Ketentraman dan Ketertiban                         | Jumlah Pelayanan Urusan Ketentraman dan Ketertiban yang Mudah diakses                      | Ukuran kinerja yang menunjukkan banyaknya jenis pelayanan publik Urusan Pemberdayaan Kelurahan yang tersedia di kecamatan dan dapat diakses masyarakat dengan cepat, sederhana, serta tidak menimbulkan hambatan administratif, teknis, maupun geografis                       | $\text{Jumlah Pelayanan Urusan Ketentraman dan Ketertiban yang Mudah diakses} = \sum \text{Pelayanan Urusan Ketentraman dan ketertiban yang mudah diakses}$   | Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban | Laporan Pelayanan Urusan Ketentraman dan Ketertiban |
| 14  | Terselenggaranya Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Persentase Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Ukuran yang menunjukan perbandingan jumlah kegiatan koordinasi penerapan dan penegakan Perda dan Perkada yang baik antara lembaga-lembaga terkait (misalkan Satpol PP, Instansi terkait, dan aparat penegak hukum) dengan total jumlah kegiatan koordinasi yang                | $\text{Persentase Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah} = \frac{\sum \text{Koordinasi Penerapan dan Penegakan Perda dan Perkada yang ditindaklanjuti}}{\sum \text{Koordinasi Penerapan dan Penegakan Perda dan Perkada yang direncanakan}} \times 100\%$ | Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban | Laporan Kegiatan Koordinasi Seksi Ketentraman       |

| NO  | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA   | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN  | PENANGUNG JAWAB           | SUMBER DATA                         |
|-----|---|---|---|--|---------------------------|-------------------------------------|
| (1) | (2)   | (3)   | (4)   | (5)  | (6)                       | (7)                                 |
|     |   |   | <p>direncanakan dalam satu periode. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah adalah proses terpadu yang dilaksanakan Kecamatan dengan melibatkan berbagai pihak terkait (seperti Satpol PP, Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan) dalam menjalankan tugas mengawasi, menerapkan dan menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, serta melakukan tindakan hukum terhadap pelanggar untuk menjaga ketertiban dan ketentraman masyarakat di Kecamatan</p> |  |                           | dan Ketertiban                      |
| 15  | Meningkatnya Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | Persentase Koordinasi dan Fasilitasi urusan pemerintahan Umum yang Terlaksana | Koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan umum adalah upaya untuk menyatukan langkah dan memberikan bantuan dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat di daerah. Tujuannya adalah memastikan kelancaran pelaksanaan kebijakan pemerintah pusat, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, serta memelihara ideologi Pancasila dan keutuhan NKRI,   | <p>Persentase Koordinasi dan Fasilitasi urusan pemerintahan Umum yang Terlaksana</p> $= \frac{\sum \text{Koordinasi dan Fasilitasi Urusan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan}}{\sum \text{Penerapan dan Fasilitasi Urusan Pemerintahan Umum yang direncanakan}} \times 100\%$ | Kepala Seksi Pemerintahan | Laporan Kegiatan Seksi Pemerintahan |

| NO  | SASARAN  | INDIKATOR KINERJA  | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGUNG JAWAB           | SUMBER DATA                                      |
|-----|--|--|--|---|---------------------------|--|
| (1) | (2)  | (3)  | (4)  | (5)   | (6)                       | (7)  |
| 16  | Terselenggaranya Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah | Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah | Penyelenggaraam urusan pemerintahan umum yang didelegasikan atau ditugaskan secara resmi oleh Kepala Daerah meliputi aspek koordinatif, fasilitatif, dan pelaksanaan teknis terkait ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan, serta hubungan antar lembaga Peringatan HBN dan Hari Besar Keagamaan, MTQ, Forkopincam dengan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman Kepala Daerah. | <p>Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah</p> $= \frac{\sum \text{Usuran Pemerintahan Umum sesuai Penugasan yang dilaksanakan}}{\sum \text{Usuran Pemerintahan Umum yang ditugaskan}} \times 100\%$ | Kepala Seksi Pemerintahan | Laporan Kegiatan Seksi Pemerintahan              |
| 17  | Meningkatnya Pengaduan Urusan Pemerintahan umum yang ditindaklanjuti     | Persentase Pengaduan Urusan pemerintahan umum yang ditindaklanjuti                 | Ukuran kinerja yang menggambarkan tingkat responsivitas kecamatan dalam menindaklanjuti setiap pengaduan, keluhan, aspirasi, maupun laporan masyarakat Urusan Pemberdayaan Kelurahan yang masuk melalui berbagai saluran (langsung, tertulis, aplikasi, maupun media lainnya).   | <p>Persentase Pengaduan Urusan pemerintahan umum yang ditindaklanjuti</p> $= \frac{\sum \text{Pengaduan Urusan Pemerintahan Umum yang ditindaklanjuti}}{\sum \text{Pengaduan Urusan Pemerintahan Umum yang diterima}} \times 100\%$             | Kepala Seksi Pemerintahan | Laporan pengaduan Seksi Pemerintahan             |
| 18  | Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Desa                  | Persentase desa yang memiliki tata kelola administrasi desa yang baik              | Menunjukkan persentase jumlah desa yang memiliki tata kelola administrasi pemerintahan desa yang baik. Tata kelola administrasi pemerintahan desa adalah seluruh proses penyelenggaraan, pencatatan, pengarsipan, pengelolaan dan pengaturan dokumen administrasi, serta pengawasan atas sumber daya kebijakan di tingkat desa oleh pemerintah desa yang   | <p>Persentase desa yang memiliki tata kelola administrasi desa yang baik</p> $= \frac{\sum \text{Desa yang Memiliki Tata kelola administrasi yang Baik}}{\sum \text{Desa di Wilayah Kecamatan Kertak Hanyar}} \times 100\%$                     | Kepala Seksi Pemerintahan | Laporan Pelaksanaan Monitoring administrasi desa |

| NO  | SASARAN  | INDIKATOR KINERJA  | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN  | PENANGUNG JAWAB           | SUMBER DATA  |
|-----|--|--|---|--|---------------------------|--|
| (1) | (2)  | (3)  | (4)   | (5)  | (6)                       | (7)  |
|     |  |  | <p>dilaksanakan secara tertib, akuntabel, transparan, dan sistematis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang bertujuan untuk mencapai kesejahteraan masyarakat desa.</p> <p><b>Komponen Utama Tata Kelola Administrasi Desa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrasi Umum:</b> Pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan desa (buku peraturan desa, inventaris, agenda, dll).</li> <li>• <b>Administrasi Kependudukan:</b> Pencatatan data penduduk, mutasi penduduk, dan buku induk penduduk.</li> <li>• <b>Administrasi Keuangan:</b> Pengelolaan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban APBDesa.</li> <li>• <b>Administrasi Pembangunan:</b> Pencatatan rencana, pelaksanaan, dan pelaporan proyek pembangunan desa.</li> <li>• <b>Profil Desa.</b> Desa harus memiliki profil</li> </ul> |  |                           |  |
| 19  | Terselenggaranya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | Persentase Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | Fasilitasi, rekomendasi, dan koordinasi pembinaan serta pengawasan pemerintahan desa adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mendukung, mengarahkan, dan mengawasi penyelenggara pemerintahan Desa dengan kondisi di mana sistem, prosedur, dan mekanisme administrasi pemerintahan di tingkat desa mengalami perbaikan signifikan, sehingga menghasilkan pengelolaan yang lebih transparan, akuntabel, efisien, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Perbaikan ini mencakup peningkatan kapasitas sumber daya manusia, optimalisasi  | <p>Persentase Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</p> $= \frac{\sum \text{Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan yang terlaksana}}{\sum \text{Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan yang direncanakan}} \times 100\%$ | Kepala Seksi Pemerintahan | Laporan Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa |

| NO  | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA   | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN  | PENANGUNG JAWAB                                  | SUMBER DATA   |
|-----|---|---|--|--|--|---|
| (1) | (2)   | (3)   | (4)  | (5)  | (6)  | (7)   |
|     |   |   | penggunaan teknologi, dan penguatan koordinasi antar pihak terkait guna mendukung tercapainya pelayanan publik yang berkualitas di tingkat desa, meliputi fasilitasi, koordinasi, konsultasi, rakor Lurah pembakal, rakor BPD, penartaan ruang pegasan dan penetapan batas desa  |  |  |   |
| 20  | Meningkatnya Pengaduan Urusan Pemerintahan desa yang ditindaklanjuti                          | Persentase Pengaduan Urusan pemerintahan desa yang ditindaklanjuti                                  | Ukuran kinerja yang menggambarkan tingkat responsivitas kecamatan dalam menindaklanjuti setiap pengaduan, keluhan, aspirasi, maupun laporan masyarakat Urusan Pemberdayaan Kelurahan yang masuk melalui berbagai saluran (langsung, tertulis, aplikasi, maupun media lainnya).   | $\text{Persentase Pengaduan Urusan pemerintahan desa yang ditindaklanjuti} = \frac{\sum \text{Pengaduan Urusan Pemerintahan desa yang ditindaklanjuti}}{\sum \text{Pengaduan Urusan Pemerintahan desa yang diterima}} \times 100\%$  | Kepala Seksi Pemerintahan                        | Laporan Pengaduan   |
| 21  | Meningkatnya Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang berkualitas | Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah sesuai ketentuan | <p>Peningkatan kualitas perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang , dapat diukur berdasarkan tercapainya nilai akuntabilitas kinerja yang lebih tinggi dan terpenuhinya berbagai indikator dalam proses perencanaan, penganggaran, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Peningkatan kualitas perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja diukur berdasarkan aspek :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan yang berkualitas (keseuaian dokumen perencanaan, keseuaian program, dan kelengkapan/kejelasan</li> </ul> | $\text{Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah sesuai ketentuan} = \frac{\sum \text{Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi kinerja yang disusun sesuai Ketentuan}}{\sum \text{Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi kinerja yang disusun}} \times 100\%$ | Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset | Laporan Hasil kegiatan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset |

| NO  | SASARAN  | INDIKATOR KINERJA  | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGUNG JAWAB                                  | SUMBER DATA                              |
|-----|--|--|---|---|--|--|
| (1) | (2)  | (3)  | (4)   | (5)   | (6)  | (7)                                      |
|     |  |  | <p>indikator)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penganggaran yang berkualitas (kesesuaian dengan perencanaan, efektifitas dan efisiensi anggaran)</li> <li>- Evaluasi kinerja yang berkualitas (peningkatan nilai SAKIP, tersedianya laporan evaluasi, kualitas evaluasi, dan tindak lanjut hasil evaluasi)</li> </ul>   |   |  |  |
| 22  | Meningkatnya Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang Berkualitas          | Persentase Dokumen Keuangan Perangkat Daerah sesuai Ketentuan          | <p>Terlaksananya seluruh rangkaian kegiatan penatausahaan (pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan) secara tepat waktu, akurat, transparan, dan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.</p> <p>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang dilaksanakan Kecamatan meliputi Laporan LS, Laporan GU, dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</p>  | <p>Persentase Dokumen Keuangan Perangkat Daerah sesuai Ketentuan</p> $= \frac{\sum \text{Dokumen Keuangan yang disusun sesuai ketentuan}}{\sum \text{Dokumen keuangan yang disusun}} \times 100\%$  | Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset | Laporan Realisasi Keuangan               |
| 23  | Meningkatnya Kualitas Pengelolaan dan Pengamanan Aset Barang Milik Daerah Perangkat Daerah | Persentase Laporan Pengelolaan dan Pengamanan Aset Barang Milik Daerah | <p>Adanya perbaikan atau peningkatan dalam penyajian, akurasi, kelengkapan, dan relevansi laporan yang disusun oleh perangkat daerah (SKPD) terkait pengelolaan dan pengamanan aset daerah serta aset tersebut diamankan dari risiko kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan. Laporan Pengelolaan dan Pengamanan Aset sesuai ketentuan berarti laporan tersebut disusun dan disajikan berdasarkan aturan, standar, dan pedoman yang telah ditetapkan oleh peraturan perundangundangan yang berlaku.</p> <p>Dokumen pengelolaan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Persediaan</li> <li>- Kartu barang (KIB)</li> </ul> | <p>Persentase laporan Pengelolaan dan Pengamanan Aset Barang Milik Daerah</p> $= \frac{\sum \text{Laporan pengelolaan dan Pengamanan Aset BMD yang disusun sesuai ketentuan}}{\sum \text{Laporan Pengelolaan dan Pengamanan Aset BMD yang disusun}} \times 100\%$ | Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset          | Laporan Aset BMD Kecamatan kertak Hanyar |

| NO  | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA   | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGUNG JAWAB                        | SUMBER DATA  |
|-----|---|---|--|---|--|--|
| (1) | (2)   | (3)   | (4)  | (5)   | (6)                                    | (7)  |
|     |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Serah Terima (BAST)</li> <li>- Berita acaea pemeriksaan fisik barang</li> <li>- Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)</li> <li>- Laporan persediaan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang semesteran/ tahunan</li> <li>- Dokumen pendukung terkait lainnya</li> </ul>   |   |  |  |
| 24  | Lancarnya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah sesuai Kebutuhan dan tepat Waktu | <p>Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah yang sesuai Kebutuhan dan tepat Waktu diukur dari terlaksananya seluruh proses administrasi kepegawaian (pengelolaan data, dokumen, dan kegiatan yang berkaitan dengan manajemen ASN) secara efisien, tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kondisi ini didukung oleh optimalnya penggunaan sistem informasi kepegawaian serta peningkatan kualitas layanan administrasi yang dirasakan oleh pegawai pada Perangkat Daerah.</p> <p>Pelayanan administrasi kepegawaian meliputi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengusulan kenaikan pangkat</li> <li>- Mutasi</li> <li>- Cuti</li> <li>- Pensiun</li> <li>- Penilaian Kinerja</li> <li>- dan data kepegawaian lainnya</li> </ul> | <p>Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah sesuai Kebutuhan dan tepat Waktu</p> $= \frac{\sum \text{Administrasi kepegawaian yang sesuai dan tepat waktu}}{\sum \text{Administrasi kepegawaian yang dibutuhkan}} \times 100\%$ | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Hasil Kegiatan Administrasi Kepegawaian Subbagian Umum dan kepegawaian |

| NO  | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA   | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGUNG JAWAB                        | SUMBER DATA   |
|-----|---|---|---|---|--|---|
| (1) | (2)   | (3)   | (4)   | (5)   | (6)                                    | (7)   |
| 24  | Terselenggaranya kegiatan kantor                        | Persentase Terfasilitasinya Penyelenggaraan Penunjang Administrasi Umum Perkantoran | <p>Terfasilitasinya penyelenggaraan penunjang administrasi umum perkantoran diukur dari tersedianya dan berfungsinya secara optimal semua sarana dan prasarana peralatan, dan kebutuhan operasional kantor dengan tujuan untuk memastikan seluruh pekerjaan administrasi rutin dapat berjalan lancar, efektif, efisien dan sesuai dengan standar yang ditetapkan</p> <p>Administrasi Umum Perangkat Daerah yang terpenuhi di Kecamatan meliputi Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Peralatan Rumah Tangga, Bahan Logistik Kantor, Barang Cetak dan Penggandaan, dan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</p> | <p>Persentase Terfasilitasinya Penyelenggaraan Penunjang Administrasi Umum Perkantoran</p> $= \frac{\sum \text{Administrasi Umum yang terfasilitasi}}{\sum \text{Fasilitasi Administrasi Umum yang dibutuhkan}} \times 100\%$ | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Hasil Kegiatan administrasi Umum Subbagian Umum dan kepegawaian |
| 25  | Tersedianya Barang Milik Daerah Sesuai dengan kebutuhan | Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah sesuai dengan Rencana Kebutuhan            | <p>Pengadaan Barang Milik Daerah sesuai dengan Rencana Kebutuhan adalah Ukuran kuantitatif yang menunjukkan proporsi sarana dan prasarana yang sesuai kebutuhan pada dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang diukur dari tingkat kesesuaian antara realisasi pengadaan BMD dengan rencana kebutuhan BMD yang telah ditetapkan pada awal tahun anggaran. Kesesuaian mencakup aspek jenis, spesifikasi teknis, jumlah, dan biaya yang telah direncanakan sebelumnya. Jumlah pengadaan BMD penunjang urusan daerah meliputi Penyediaan Peralatan dan Mesin Lainnya</p>  | <p>Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah sesuai dengan Rencana Kebutuhan</p> $= \frac{\sum \text{Realisasi BMD}}{\sum \text{BMD yang direncanakan}} \times 100\%$  | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Hasil Kegiatan PBJ Subbagian Umum dan kepegawaian               |

| NO  | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA   | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGUNG JAWAB                        | SUMBER DATA   |
|-----|---|---|--|---|--|---|
| (1) | (2)   | (3)   | (4)  | (5)   | (6)                                    | (7)   |
| 26  | Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah       | Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpenuhi | <p>Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpenuhi adalah perbandingan antara jumlah kebutuhan jasa penunjang yang berhasil difasilitasi atau disediakan dengan total kebutuhan jasa penunjang yang telah direncanakan atau dianggarkan dalam satu periode. Tingkat keterpenuhan penyediaan jasa penunjang/pendukung untuk memfasilitasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional dan administrasi pemerintahan daerah yang meliputi yang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jasa surat menyurat</li> <li>- Jasa Komunikasi,</li> <li>- Sumber daya Air dan Listrik</li> <li>- Penyediaan Jasa Penunjang Pelayanan Umum Kantor (tenaga teknis).</li> </ul> | $\text{Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpenuhi} = \frac{\sum \text{Jasa Penunjang yang terpenuhi}}{\sum \text{Jasa Penunjang yang direncanakan harus dipenuhi}} \times 100\%$ | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Hasil Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Subbagian Umum dan kepegawaian |
| 27  | Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Sesuai dengan kebutuhan | Persentase Barang Milik Daerah yang terpelihara                     | <p>Barang milik daerah yang pelihara merupakan ukuran tingkat keberhasilan perangkat daerah dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan terhadap aset-aset yang menjadi tanggungjawabnya. Pemeliharaan mencakup kegiatan perawatan rutin, perbaikan, dan pengamanan yang bertujuan untuk memastikan barang milik daerah berada dalam kondisi baik, layak pakai, dan memiliki nilai guna yang optimal. Tingkat pemeliharaan yang tinggi mencerminkan pengelolaan aset yang akuntabel dan efektif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Jasa Pemeliharaan BMD</li> </ul>  | $\text{Persentase Barang Milik Daerah yang terpelihara} = \frac{\sum \text{BMD yang dipelihara}}{\sum \text{Pemeliharaan BMD yang direncanakan}} \times 100\%$  | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Hasil Kegiatan Pemeliharaan Sub Bagian Umum dan kepegawaian             |

| NO  | SASARAN  | INDIKATOR KINERJA                                     | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGUNG JAWAB | SUMBER DATA                                |
|-----|--|---|---|---|-----------------|--|
| (1) | (2)  | (3)   | (4)   | (5)   | (6)             | (7)  |
|     |  |   | Penunjang Urusan Perangkat Daerah yang terpelihara meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan,</li> <li>- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya,</li> <li>- Pemeliharaan/Rehabilitasi Bangunan Gedung Kantor Lainnya</li> <li>- Pemeliharaan peralatan dan mesin</li> </ul>   |   |                 |  |
| 28  | Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan | Persentase Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan | Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan adalah upaya-upaya pemberdayaan yang ditujukan untuk meningkatkan kemampuan dan kemandirian masyarakat kelurahan dengan menyelaraskan berbagai program, kegiatan dan memberikan dukungan sehingga dapat berpartisipasi aktif dalam pembangunan.<br>Pengukuran kinerja menunjukkan tingkat ketercapaian kegiatan koordinasi yang dilaksanakan oleh Kecamatan dalam rangka meningkatkan pemberdayaan masyarakat Kelurahan di wilayah Kecamatan dengan membandingkan antara jumlah kegiatan koordinasi yang dilaksanakan dengan jumlah kegiatan koordinasi yang direncanakan oleh unit kerja di tingkat Kecamatan atau Kelurahan dalam satu periode anggaran. Kegiatan koordinasi ini berfokus pada upaya menyelaraskan, mengarahkan, dan menyatukan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang melibatkan berbagai pihak, seperti Lurah, | $\text{Persentase Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan} = \frac{\sum \text{Koordinasi Kegiatan pemberdayaan kelurahan yang dilaksanakan}}{\sum \text{Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan kelurahan yang direncanakan}} \times 100\%$ | Lurah           | Laporan Pelaksanaan Pemberdayaan Kelurahan |

| NO  | SASARAN  | INDIKATOR KINERJA                                      | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGUNG JAWAB | SUMBER DATA                                     |
|-----|--|--|---|---|-----------------|---|
| (1) | (2)  | (3)  | (4)   | (5)   | (6)             | (7)   |
|     |  |  | Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), Tim Penggerak PKK, dan Perangkat Daerah terkait lainnya.  |   |                 |   |
| 29  | Meningkatnya Pengaduan di Kelurahan yang ditindaklanjuti | Persentase Pengaduan di Kelurahan yang ditindaklanjuti | Ukuran kinerja yang menggambarkan tingkat responsivitas kecamatan dalam menindaklanjuti setiap pengaduan, keluhan, aspirasi, maupun laporan masyarakat Urusan Pemberdayaan Kelurahan yang masuk melalui berbagai saluran (langsung, tertulis, aplikasi, maupun media lainnya).  | $\text{Persentase Pengaduan di Kelurahan yang ditindaklanjuti} = \frac{\sum \text{Pengaduan Urusan pemberdayaan kelurahan yang ditindaklanjuti}}{\sum \text{Pengaduan Urusan Pemberdayaan kelurahan yang diterima}} \times 100\%$ | Lurah           | Laporan Pengaduan Urusan Pemberdayaan Kelurahan |
| 30  | Meningkatnya Kemudahan Akses Pelayanan di Kelurahan      | Jumlah Pelayanan di Kelurahan yang Mudah diakses       | <p>Ukuran kinerja yang menunjukkan banyaknya jenis pelayanan publik Urusan Pemberdayaan Kelurahan yang tersedia di kecamatan dan dapat diakses masyarakat dengan cepat, sederhana, serta tidak menimbulkan hambatan administratif, teknis, maupun geografis</p> <p>Kriteria kemudahan akses dapat meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketersediaan Layanan: Layanan tersebut tersedia secara rutin dan terjadwal.</li> <li>- Prosedur yang Sederhana: Proses pengajuan atau penggunaan layanan tidak rumit dan mudah dipahami.</li> <li>- Waktu Tunggu yang Singkat: Masyarakat tidak perlu menunggu lama untuk mendapatkan layanan.</li> <li>- Jarak yang Terjangkau: Lokasi layanan mudah dijangkau oleh masyarakat, baik secara fisik maupun</li> </ul> | $\text{Jumlah Pelayanan di Kelurahan yang Mudah diakses} = \sum \text{Pelayanan Urusan Pemberdayaan kelurahan yang mudah diakses}$  | Lurah           | Laporan Pelayanan Urusan Pemberdayaan Kelurahan |

| NO  | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA   | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGUNG JAWAB      | SUMBER DATA             |
|-----|---|---|---|---|----------------------|-------------------------|
| (1) | (2)   | (3)   | (4)   | (5)   | (6)                  | (7)                     |
|     |   |   | <p>melalui sarana transportasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang Jelas: Informasi tentang layanan tersedia secara transparan dan mudah diakses oleh masyarakat</li> </ul>  |   |                      |                         |
| 31  | Meningkatnya Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang Berkualitas (Kelurahan) | Persentase Dokumen Keuangan Perangkat Daerah sesuai Ketentuan                       | Terlaksananya seluruh rangkaian kegiatan penatausahaan (pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan) secara tepat waktu, akurat, transparan, dan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang dilaksanakan Kelurahan meliputi Laporan LS dan Laporan GU  | $\text{Persentase Dokumen Keuangan Perangkat Daerah sesuai Ketentuan} = \frac{\sum \text{Dokumen Keuangan kelurahan yang disusun sesuai ketentuan}}{\sum \text{Dokumen keuangan kelurahan yang disusun}} \times 100\%$        | Sekretaris Kelurahan | Laporan Monev Kelurahan |
| 32  | Terselenggaranya kegiatan kantor (Kelurahan)  | Persentase Terfasilitasinya Penyelenggaraan Penunjang Administrasi Umum Perkantoran | Terfasilitasinya penyelenggaraan penunjang administrasi umum perkantoran diukur dari tersedianya dan berfungsinya secara optimal semua sarana dan prasarana peralatan, dan kebutuhan operasional kantor dengan tujuan untuk memastikan seluruh pekerjaan administrasi rutin dapat berjalan lancar, efektif, efisien dan sesuai dengan standar yang ditetapkan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang terpenuhi di Kecamatan meliputi Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Peralatan Rumah Tangga, Bahan Logistik Kantor, Barang Cetak dan Penggandaan, dan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | $\text{Persentase Terfasilitasinya Penyelenggaraan Penunjang Administrasi Umum Perkantoran} = \frac{\sum \text{Administrasi Umum yang terfasilitasi}}{\sum \text{Fasilitasi Administrasi Umum yang dibutuhkan}} \times 100\%$ | Sekretaris Kelurahan | Laporan Monev Kelurahan |

| NO  | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA   | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGUNG JAWAB      | SUMBER DATA             |
|-----|---|---|--|---|----------------------|-------------------------|
| (1) | (2)   | (3)   | (4)  | (5)   | (6)                  | (7)                     |
| 33  | Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintah (Kelurahan)ahan Daerah     | Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpenuhi | <p>Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpenuhi adalah perbandingan antara jumlah kebutuhan jasa penunjang yang berhasil difasilitasi atau disediakan dengan total kebutuhan jasa penunjang yang telah direncanakan atau dianggarkan dalam satu periode. Tingkat keterpenuhan penyediaan jasa penunjang/pendukung untuk memfasilitasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional dan administrasi pemerintahan daerah yang meliputi yang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jasa surat menyurat</li> <li>- Jasa Komunikasi,</li> <li>- Sumber daya Air dan Listrik</li> </ul> <p>Penyediaan Jasa Penunjang Pelayanan Umum Kantor (tenaga teknis).</p> | $\text{Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpenuhi} = \frac{\sum \text{Jasa Penunjang yang terpenuhi}}{\sum \text{Jasa Penunjang yang direncanakan harus dipenuhi}} \times 100\%$ | Sekretaris Kelurahan | Laporan Monev Kelurahan |
| 34  | Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Sesuai dengan kebutuhan (Kelurahan) | Persentase Barang Milik Daerah yang terpelihara                     | <p>Barang milik daerah yang pelihara merupakan ukuran tingkat keberhasilan perangkat daerah dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan terhadap aset-aset yang menjadi tanggungjawabnya. Pemeliharaan mencakup kegiatan perawatan rutin, perbaikan, dan pengamanan yang bertujuan untuk memastikan barang milik daerah berada dalam kondisi baik, layak pakai, dan memiliki nilai guna yang optimal. Tingkat pemeliharaan yang tinggi mencerminkan</p>  | $\text{Persentase Barang Milik Daerah yang terpelihara} = \frac{\sum \text{BMD yang dipelihara}}{\sum \text{Pemeliharaan BMD yang direncanakan}} \times 100\%$  | Sekretaris Kelurahan | Laporan Monev Kelurahan |

| NO  | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA   | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN  | PENANGUNG JAWAB                        | SUMBER DATA                           |
|-----|---|---|---|--|--|---------------------------------------|
| (1) | (2)   | (3)   | (4)   | (5)  | (6)                                    | (7)                                   |
|     |   |   | <p>pengelolaan aset yang akuntabel dan efektif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Jasa Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Perangkat Daerah yang terpelihara meliputi :</li> <li>- Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan,</li> <li>- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya,</li> <li>- Pemeliharaan/Rehabilitasi Bangunan Gedung Kantor Lainnya.</li> <li>-</li> </ul> |  |  |                                       |
| 35  | Terbangunnya Sarana dan Prasarana Kelurahan   | Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun  | <p>Banyaknya unit sarana dan prasarana kelurahan yang terbangun.</p> <p><b>Sarana dan prasarana kelurahan</b> adalah fasilitas dan infrastruktur yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan kegiatan kemasyarakatan di tingkat kelurahan agar pelaksanaan tugas dan fungsi kelurahan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan</p>            | $\sum$ Sarana dan Prasarana Kelurahan yang terbangun   | Sekretaris Kelurahan                   | Laporan Hasil Kegiatan Dana Kelurahan |
| 36  | Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan | Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di | Lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan adalah organisasi atau kelompok yang dibentuk oleh masyarakat dan diakui oleh pemerintah desa/kelurahan, yang secara aktif hadir dan memberikan kontribusi dalam kegiatan forum musyawarah   | $\sum$ Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa/Kelurahan | Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan | Laporan Kegiatan Musrenbang Kelurahan |

| NO  | SASARAN  | INDIKATOR KINERJA  | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGUNG JAWAB  | SUMBER DATA  |
|-----|--|--|--|---|--|--|
| (1) | (2)  | (3)  | (4)  | (5)   | (6)  | (7)  |
|     |  | Kelurahan  | perencanaan pembangunan yang diselenggarakan di tingkat kelurahan yang meliputi LPM, Karang Taruna , RT/RW, FKDM, Posyandu dll   |   |  |  |
| 37  | Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan | Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan | <p><b>Pokmas</b> adalah kelompok yang dibentuk oleh masyarakat di tingkat kelurahan/desa untuk melaksanakan kegiatan pembangunan atau pemberdayaan yang bersumber dari masyarakat sendiri maupun dari pemerintah.</p> <p><b>Ormas</b> adalah organisasi berbadan hukum (atau setidaknya terdaftar) yang dibentuk oleh warga berdasarkan kesamaan tujuan, aspirasi, atau kepentingan tertentu seperti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Karang Taruna</li> <li>- PKK</li> <li>- LPM/LPMK (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat)</li> <li>- Pramuka</li> <li>- Ormas keagamaan</li> <li>- Organisasi kepemudaan dll</li> </ul> | $\sum \text{Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan}$ | Sekretaris Kelurahan<br>Kasi Kesejahteraan Sosial<br>Kasi Pemberdayaan Masyarakat<br>Kasi Pemerintahan | Laporan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan |
| 38  | Terlaksananya Evaluasi Kelurahan                   | Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan  | Menunjukkan laporan evaluasi atas hasil pelaksanaan kegiatan. Evaluasi di Kelurahan adalah proses sistematis untuk mengukur, menilai, dan menganalisis kinerja penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik di tingkat kelurahan guna mengetahui capaian, efektivitas,  | $\sum \text{Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan}$  | Sekretaris Kelurahan<br>Kasi Kesejahteraan Sosial<br>Kasi Pemberdayaan Masyarakat<br>Kasi              | Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan                   |

| NO  | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN | PENANGUNG JAWAB | SUMBER DATA |
|-----|---------|-------------------|--|-----------------------|-----------------|-------------|
| (1) | (2)     | (3)               | (4)  | (5)                   | (6)             | (7)         |
|     |         |                   | efisiensi, dan akuntabilitas kinerja kelurahan serta memberikan dasar untuk perbaikan dan pengambilan keputusan ke depan |                       | Pemerintahan    |             |

Ditetapkan di Kertak Hanyar  
 Pada tanggal 22 September 2025



mat Kertak Hanyar,

G. M. Noviar Hidayat, SSTP, M.Si  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19851107 200412 1 002

Lampiran III : Keputusan Camat Kertak Hanyar  
 Nomor : 35 Tahun 2025  
 Tanggal : 22 September 2025

**INDIKATOR KINERJA UTAMA  
 FUNSGISONAL DAN PELAKSANA ASN  
 KECAMATAN KERTAK HANYAR KABUPATEN BANJAR  
 TAHUN 2025**

| NO | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA UTAMA  | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGGUNG JAWAB          | SUMBER DATA                                  |
|----|---|--|--|---|---------------------------|--|
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5   | 6                         | 7  |
| 1. | Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                                      | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                                      | Dokumen perencanaan Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan yang dihasilkan oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 atau ketentuan perundangan lain yang berlaku<br><br>Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah meliputi : Dokumen Renstra 2025-2029, IKU,IKU Perubahan PK, PK Perubahan, Rencana Aksi, Rencana Aksi Perubahan, Renja (Tahun n+1), Renja Perubahan (Tahun n), Tabel Keselarasan, Tabel Keselarasan Perubahan n+1)                             | $\sum$ Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun dalam satu tahun | JF Perencana Ahli Pertama | Laporan Hasil Penyusunan Dokumen Perencanaan |
| 2. | Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Ukuran yang menunjukkan jumlah dokumen rencana kerja dan anggaran SKPD yang disusun dalam periode waktu tertentu.Rencana Kerja Anggaran merupakan dokumen perencanaan dan anggaran yang berisi rencana pendapatan, belanja, program, kegiatan, dan pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD, sedangkan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD merupakan laporan yang berisi hasil-hasil atau ringkasan dari kegiatan kordinasi yang telah dilakukan antara berbagai pihak yang bertujuan untuk memastikan kesesuaian dan kelancaran proses | Jumlah Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang disusun dalam satu tahun | JF Perencana Ahli Pertama | Dokumen Usulan RKA                           |

| NO | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA UTAMA  | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN  | PENANGGUNG JAWAB          | SUMBER DATA                                |
|----|---|--|---|--|---------------------------|--|
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5  | 6                         | 7  |
|    |   |  | penyusunan dokumen RKA SKPD. Rencana Kerja Anggaran SKPD dimaksud adalah Rencana Kerja Anggaran (Tahun n+1)   |  |                           |  |
| 3. | Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD           | Ukuran yang menunjukkan jumlah dokumen perubahan rencana kerja dan anggaran SKPD yang disusun dalam periode waktu tertentu. Dokumen Perubahan RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang memuat perubahan rencana program, kegiatan, subkegiatan, serta kebutuhan anggaran SKPD sebagai akibat perubahan kebijakan, prioritas, dan/atau pagu anggaran daerah dalam APBD Perubahan, yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan digunakan sebagai dasar penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD dalam satu tahun anggaran. | Jumlah Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang disusun | JF Perencana Ahli Pertama | Dokumen Usulan Perubahan RKA               |
| 4. | Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD                     | Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD                     | Ukuran yang menunjukkan jumlah dokumen Pelaksanaan anggaran SKPD yang disusun dalam periode waktu tertentu<br><br>Dokumen DPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah) adalah dokumen resmi yang memuat rincian program, kegiatan, subkegiatan, serta alokasi anggaran SKPD yang telah disetujui berdasarkan APBD dan disahkan oleh pejabat yang berwenang, sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran dalam satu tahun anggaran.  | Jumlah Dokumen DPA-SKPD  | JF Perencana Ahli Pertama | Dokumen RKA yang sudah disetujui           |
| 5. | Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD | Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD | Ukuran yang menunjukkan jumlah dokumen perubahan Pelaksanaan anggaran SKPD yang disusun dalam periode waktu tertentu<br><br>Dokumen Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen resmi yang memuat penyesuaian atas Dokumen Pelaksanaan  | Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD                                  | JF Perencana Ahli Pertama | Dokumen Perubahan RKA yang sudah disetujui |

| NO | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA UTAMA  | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN  | PENANGGUNG JAWAB   | SUMBER DATA                                    |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|    |   |  | Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai akibat perubahan APBD, yang mencakup perubahan program, kegiatan, subkegiatan, serta alokasi anggaran, dan telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta disahkan oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar pelaksanaan anggaran setelah perubahan dalam satu tahun anggaran  |  |  |  |
| 6. | Tersedianya 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 | Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD adalah dokumen pelaporan kinerja yang memuat tingkat pencapaian target indikator kinerja serta ringkasan realisasi kinerja program, kegiatan, dan subkegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam satu periode pelaporan, yang disusun berdasarkan dokumen perencanaan dan penganggaran serta digunakan sebagai bahan evaluasi, pengendalian, dan akuntabilitas kinerja SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi Laporan Kinerja Triwulan dan Laporan Kinerja Tahunan (LKJIP) | Jumlah Laporan Kinerja Triwulan dan Kinerja Tahunan                                | JF Perencana Ahli Pertama                                    | Laporan Realisasi Kinerja Triwulan dan Tahunan |
| 7. | Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah   | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah   | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah proses penilaian sistematis terhadap efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelaksanaan program dan kegiatan baik evaluasi internal maupun melalui sistem aplikasi simondalev yang dilaporkan atau diinput setiap bulan  | $\sum$ Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah                                   | JF Perencana Ahli Pertama                                    | Laporan Monev Kinerja                          |
| 8. | Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN  | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN  | Ukuran kinerja yang menunjukkan banyaknya Aparatur Sipil Negara (ASN) di perangkat daerah/kecamatan yang menerima hak kepegawaiannya berupa gaji pokok dan tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan  | $\sum$ ASN yang menerima gaji dan tunjangan sesuai ketentuan pada periode tertentu | Pengadministrasi Keuangan Sub Perencanaan, Keuangan Dan Aset | Daftar SKUMPTK                                 |

| NO  | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA UTAMA  | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGGUNG JAWAB   | SUMBER DATA  |
|-----|---|--|---|---|--|--|
| 1   | 2   | 3  | 4   | 5   | 6  | 7  |
| 9.  | Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD  | Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD  | Proses pencatatan, pengelolaan, dan pengujian/verifikasi atas transaksi keuangan di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) telah dilakukan secara sistematis, akurat, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, guna menjamin transparansi, akuntabilitas, dan keandalan laporan keuangan  | $\sum$ Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | Pengadministrasi Keuangan Sub Perencanaan, Keuangan Dan Aset | Dokumen SPJ  |
| 10  | 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                               | Laporan Keuangan SKPD Audited adalah Dokumen/Laporan resmi yang disusun oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan telah melalui proses audit oleh BPK. Laporan ini mencakup informasi keuangan yang telah diverifikasi untuk memastikan akurasi, kebenaran, dan kepatuhan terhadap standar akuntansi yang berlaku.  | $\sum$ Laporan Keuangan SKPD (n - 1) (audited)                      | Pengadministrasi Keuangan Sub Perencanaan, Keuangan Dan Aset | Laporan Realisasi Keuangan dan Laporan Aset            |
| 11. | Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD adalah dokumen pelaporan keuangan yang memuat posisi keuangan serta realisasi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam periode bulanan, triwulanan, dan/atau semesteran, yang disusun sesuai standar akuntansi pemerintahan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, | $\sum$ Laporan Keuangan bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD         | Pengadministrasi Keuangan Sub Perencanaan, Keuangan Dan Aset | Laporan Realisasi Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semester |
| 12. | Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD  | Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD  | Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) SKPD adalah dokumen perencanaan yang memuat kebutuhan Barang Milik Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang disusun untuk satu tahun anggaran atau periode tertentu, yang mencakup jenis, jumlah, spesifikasi, perkiraan biaya, serta waktu pengadaan, dan disusun berdasarkan analisis kebutuhan serta disesuaikan dengan tugas dan fungsi   | $\sum$ Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD           | Pengadministrasi Aset Sub Perencanaan, Keuangan Dan Aset     | Hasil identifikasi BMD                                 |

| NO  | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA UTAMA  | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN  | PENANGGUNG JAWAB   | SUMBER DATA                  |
|-----|---|--|--|--|--|------------------------------|
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5  | 6  | 7                            |
|     |   |  | SKPD sebagai dasar penganggaran, pengadaan, dan pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.   |  |  |                              |
| 13. | Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | Dokumen hasil pencocokan dan penyesuaian data Barang Milik Daerah (BMD) antara pencatatan yang dilakukan oleh kecamatan sebagai pengguna barang dan data yang tercatat di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) sebagai pengelola barang, yang disusun secara periodik dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan  | $\sum$ Laporan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah pada SKPD              | Pengadministrasi Aset Sub Perencanaan, Keuangan Dan Aset     | Laporan Rekonsiliasi Barang  |
| 14. | Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD                       | Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD                       | Serangkaian kegiatan administratif yang dilakukan oleh Pengurus Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang untuk mencatat, menginventarisasi, dan melaporkan seluruh aset milik daerah yang berada di bawah pengelolaan SKPD, sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-Undangan  | $\sum$ Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD             | Pengadministrasi Aset Sub Perencanaan, Keuangan Dan Aset     | Laporan Penatausahaan Barang |
| 15  | Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai               | Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai               | Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai adalah rangkaian kegiatan sistematis untuk memantau pelaksanaan tugas, mengevaluasi pencapaian target kerja, serta menilai kinerja pegawai berdasarkan indikator kinerja dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam periode tertentu, yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan digunakan sebagai dasar pembinaan, pengembangan kompetensi, serta pengambilan keputusan manajemen kepegawaian.. | $\sum$ Dokumen Monitoring, evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai      | Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Pengukuran Kinerja   |
| 16. | Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan                          | Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan             | Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan adalah kegiatan penyebarluasan informasi, pemahaman, dan penjelasan mengenai peraturan perundang-undangan kepada aparatur dan/atau pemangku kepentingan terkait, yang dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan pemahaman, kepatuhan,   | $\sum$ Orang yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang – undangan | Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Kegiatan Sosialisasi |

| NO  | SASARAN  | INDIKATOR KINERJA UTAMA  | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN  | PENANGGUNG JAWAB   | SUMBER DATA  |
|-----|--|--|---|--|--|--|
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5  | 6  | 7  |
|     |  |  | dan efektivitas penerapan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku.   |  |  |  |
| 17. | Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | Bimtek adalah kegiatan pelatihan atau pendampingan teknis yang bertujuan untuk memberikan pemahaman dan kemampuan baik administratif maupun teknis kepada aparatur SKPD dalam menerapkan peraturan perundang-undangan terbaru secara tepat, efektif, dan sesuai ketentuan.  | $\sum$ Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang – Undangan | Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Daftar Kegiatan Bimtek   |
| 18. | Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor        | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan     | Kebutuhan sarana dan prasarana instalasi listrik, termasuk jaringan, peralatan penerangan, serta komponen pendukung lainnya tersedia, berfungsi baik, dan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung kelancaran operasional kantor serta pelayanan kepada masyarakat   | $\sum$ Paket Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan       | Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor |
| 19. | Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor                            | Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan                         | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah kegiatan penyediaan barang-barang yang digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, khususnya di lingkungan SKPD<br>Peralatan Kantor (Barang Modal) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• Lemari arsip</li> <li>• Komputer dan printer</li> <li>• AC, mesin fotokopi, proyektor</li> <li>• Kendaraan operasional roda dua/empat</li> </ul> Perlengkapan Kantor (Barang Habis Pakai) <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK (alat tulis kantor): pulpen, kertas, map, tinta</li> <li>• Bahan cetak: toner, kertas A4/F4</li> </ul> | $\sum$ Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan                           | Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan     |
| 20  | Tersedianya Peralatan Rumah Tangga                                       | Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan                                    | Kebutuhan sarana penunjang operasional kantor berupa peralatan rumah tangga kantor, yang meliputi perlengkapan kebersihan, peralatan dapur, alat penunjang konsumsi, dan kebutuhan  | $\sum$ Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan                                      | Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga                                |

| NO | SASARAN                                  | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                   | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN                                     | PENANGGUNG JAWAB   | SUMBER DATA                                       |
|----|--|---|--|---|--|---|
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5   | 6  | 7   |
|    |  |   | Rumah tangga kantor lainnya, dalam jumlah, kualitas, dan fungsi yang memadai guna mendukung kelancaran aktivitas perkantoran serta pelayanan kepada masyarakat   |   |  |   |
| 21 | Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan | Kebutuhan barang cetakan dan hasil penggandaan dokumen yang diperlukan oleh perangkat daerah, baik dalam bentuk formulir, blangko, surat menyurat, laporan, buku, undangan, maupun dokumen perencanaan dan administrasi lainnya, yang disediakan secara tepat jumlah, tepat waktu, dan sesuai standar kualitas guna mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, administrasi perkantoran, serta pelayanan kepada masyarakat   | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan | Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan |
| 22 | Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu   | Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu                   | Fasilitas Kunjungan Tamu adalah kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka menerima, melayani, dan mengoordinasikan kunjungan dari pihak luar ke instansi, baik dari unsur pemerintah pusat/daerah lain, mitra kerja, akademisi, lembaga swasta, hingga masyarakat umum, dalam konteks kedinasan.<br>berupa<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerimaan dan Penyambutan Tamu dengan Menyediakan informasi atau profil instansi</li> <li>• Penyediaan Ruang dan Fasilitas Ruang rapat atau pertemuan, Konsumsi (makan/minum ringan) dll Perlengkapan presentasi (LCD, mikrofon, dsb.)</li> <li>• Pendampingan Selama Kunjungan, Memberikan informasi seputar tugas dan fungsi SKPD, Menyediakan narasumber jika dibutuhkan, Tur lapangan jika kunjungan bersifat observatif</li> </ul> | $\sum$ Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu                   | Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Fasilitas Kunjungan tamu/ Buku Tamu       |

| NO | SASARAN  | INDIKATOR KINERJA UTAMA   | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGGUNG JAWAB   | SUMBER DATA  |
|----|--|---|--|---|--|--|
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5   | 6  | 7  |
| 23 | Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD   | Kegiatan yang dilaksanakan untuk menyalurkan pelaksanaan program, kebijakan, dan kegiatan lintas unit kerja, serta untuk memperoleh klarifikasi, arahan, atau solusi teknis dari instansi pembina atau mitra kerja terkait baik melalui Rakor, Konsultasi, sinkronisasi baik internal dalam daerah maupun eksternal dengan instansi provinsi, pusat atau pemerintah daerah kab/kota lain | $\sum$ Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD   | Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                             |
| 24 | Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD                | Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD                  | banyaknya dokumen penatausahaan arsip dinamis yang disusun dan dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam satu periode tertentu, yang meliputi kegiatan pencatatan, pengelompokan, pengkodean, penyimpanan, dan pengendalian arsip dinamis sesuai dengan sistem dan ketentuan kearsipan yang berlaku.   | $\sum$ Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD                  | pengelola arsip SKPD   | Daftar arsip, buku agenda, aplikasi kearsipan, laporan pengelolaan arsip |
| 25 | Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan              | Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan | Kebutuhan kendaraan dinas operasional atau lapangan yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja secara optimal, sesuai dengan standar kelayakan, jumlah, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan   | $\sum$ Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang disediakan | Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Dokumen Pengadaan mobil operasional                                      |
| 26 | Tersedianya Mebel  | Jumlah Paket Mebel yang Disediakan                                    | Kebutuhan perabot kantor dan fasilitas kerja berupa meja, kursi, lemari, rak, dan perlengkapan sejenis lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja secara optimal, sesuai dengan standar kelayakan, jumlah, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan  | $\sum$ Paket Mebel yang Disediakan                                    | Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Dokumen pengadaan mebel  |
| 27 | Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya                            | Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya                               | Kebutuhan unit kerja terhadap alat bantu kerja dan mesin penunjang operasional yang tidak termasuk kategori utama (seperti komputer, kendaraan dinas, mesin air, genset), namun memiliki fungsi penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan publik  | $\sum$ Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan                    | Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Pengadaan Peralatan dan Mesin                                    |

| NO | SASARAN  | INDIKATOR KINERJA UTAMA  | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN  | PENANGGUNG JAWAB   | SUMBER DATA  |
|----|--|--|---|--|--|--|
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5  | 6  | 7  |
| 28 | Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan | Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya adalah fasilitas dan infrastruktur penunjang yang melekat atau mendukung fungsi gedung kantor maupun bangunan lainnya, yang meliputi peralatan, utilitas, dan fasilitas pendukung yang diperlukan agar gedung dapat digunakan secara optimal, aman, dan nyaman dalam mendukung pelaksanaan tugas, pelayanan, serta kegiatan organisasi sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku. | $\sum$ Unit Sarana dan Prasarana Pendukung gedung kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan | Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan |
| 29 | Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat                                   | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat  | Kegiatan yang berkaitan dengan administrasi persuratan di kecamatan (baik surat masuk maupun surat keluar) dapat dilaksanakan sesuai dengan tata naskah dinas dan standar pelayanan administrasi, sehingga mendukung kelancaran komunikasi, koordinasi, dan pelayanan administrasi pemerintahan   | $\sum$ Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat  | Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Penyediaan jasa surat menyurat   |
| 30 | Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                       | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan         | Terpenuhinya kebutuhan dasar operasional kantor berupa akses terhadap layanan telekomunikasi, pasokan air bersih, dan energi listrik secara berkelanjutan, aman, dan sesuai standar teknis, guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja   | $\sum$ Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan         | Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                                      |
| 31 | Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor   | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan                           | Kebutuhan dasar operasional kantor melalui penyediaan jasa pendukung seperti tenaga kebersihan, keamanan dan pelayanan umum.  | $\sum$ Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan                           | Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor  |
| 32 | Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan         | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan                           | Penyediaan kebutuhan terkait operasional dan legalitas kendaraan dinas, baik roda dua maupun roda empat, yang digunakan oleh SKPD   |  | Pengolah Data Dan Informasi Sub Bag Umum Dan                 | Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional atau  |

| NO | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA UTAMA  | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGGUNG JAWAB   | SUMBER DATA   |
|----|---|--|--|---|--|---|
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5   | 6  | 7   |
|    | Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan   | dibayarkan Pajak dan Perizinannya  | untuk mendukung tugas-tugas kedinasan di lapangan atau kegiatan operasional lainnya, berupa BBM, pajak/perizinan dll   | $\sum$ Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya        | Kepegawaian  | Lapangan  |
| 33 | Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya  | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara   | Kegiatan pemeliharaan terhadap seluruh peralatan dan mesin telah dilakukan sesuai jadwal, prosedur, dan standar teknis yang ditetapkan, guna memastikan fungsi, keamanan, dan umur pakai tetap optimal   | $\sum$ Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara  | Pengolah Data Dan Informasi Sub Bag Umum Dan Kepegawaian | Laporan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin                |
| 34 | Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya   | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi                                | Kegiatan perawatan, perbaikan, dan/atau pembaruan terhadap gedung kantor dan bangunan penunjang lainnya dilaksanakan secara berkala atau insidental, guna menjaga keandalan fungsi, kenyamanan, keselamatan, dan estetika bangunan sesuai standar teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan  | $\sum$ Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara dan Direhabilitasi                                  | Pengolah Data Dan Informasi Sub Bag Umum Dan Kepegawaian | Laporan Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya |
| 35 | Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi | arana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi adalah fasilitas dan infrastruktur penunjang gedung yang dilakukan kegiatan pemeliharaan rutin, perbaikan, atau rehabilitasi guna menjaga, meningkatkan, dan/atau memulihkan fungsi, kondisi, dan keamanan sarana serta prasarana tersebut agar tetap layak pakai dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, pelayanan, dan operasional organisasi sesuai standar dan ketentuan yang berlaku | $\sum$ Unit Sarana dan Prasarana Pendukung gedung kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/direhabilitasi | Pengolah Data Dan Informasi Sub Bag Umum Dan Kepegawaian | Laporan Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya |
| 36 | Meningkatnya Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan   | Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di                        | Kondisi dimana proses penyelenggaraan pelayanan publik yang diberikan oleh kecamatan berlangsung secara lebih cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan memuaskan masyarakat dibandingkan periode sebelumnya, yang  | $\sum$ Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan           | Pengadministrasi Perkantoran Seksi Kesejahteraan Sosial  | Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan   |

| NO | SASARAN  | INDIKATOR KINERJA UTAMA  | DEFINISI OPERASIONAL   | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGGUNG JAWAB   | SUMBER DATA   |
|----|--|--|--|---|--|---|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5   | 6  | 7   |
|    |  | Wilayah Kecamatan  | ditunjukkan melalui peningkatan kualitas, ketepatan waktu, kemudahan akses, serta kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diterima   |   |  | kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan  |
| 37 | Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan     | Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan  | Kegiatan yang menunjukkan Jumlah Penyelenggaraan Pelimpahan Kewenangan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Kebencanaan Kecamatan  | $\sum$ Penyelenggaraan Pelimpahan Kewenangan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Kebencanaan Kecamatan | Pengadministrasi Perkantoran Seksi Kesejahteraan Sosial    | Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan                                  |
| 38 | Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa | Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa | Kegiatan untuk meningkatnya keterlibatan aktif warga masyarakat dalam seluruh tahapan Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) di tingkat desa/kelurahan, yang ditunjukkan melalui kehadiran fisik, kontribusi ide/gagasan, keterwakilan kelompok, serta partisipasi dalam pengambilan keputusan dan tindak lanjut hasil musyawarah | $\sum$ Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa      | Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pemberdayaan Masyarakat | Laporan Hasil Musrembang Kecamatan  |
| 39 | Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan             | Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan             | Kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan di wilayah kecamatan dalam meningkatkan kapasitas, kemandirian, dan kesejahteraan warga, yang tercermin dari pencapaian tujuan program, partisipasi aktif masyarakat, keberlanjutan kegiatan, serta dampak nyata terhadap peningkatan kualitas hidup  | $\sum$ Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan                  | Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pemberdayaan Masyarakat | Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan |
| 40 | Terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional     | Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional            | Koordinasi, kolaborasi, dan pelaksanaan kegiatan bersama antara Pemerintah Kecamatan dengan unsur Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri), Tentara Nasional Indonesia (TNI),  |   | Pengadministrasi Perkantoran Seksi Ketentraman             | Laporan Hasil Pelaksanaan Sinergitas dengan   |

| NO | SASARAN  | INDIKATOR KINERJA UTAMA   | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGGUNG JAWAB  | SUMBER DATA   |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   |
|    | Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan   | Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan  | dan instansi vertikal lainnya yang berada di wilayah kerja kecamatan, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik  | Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan   | Dan Ketertiban  | Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan |
| 41 | Terlaksananya Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat   | Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat   | Kegiatan terkait koordinasi dan tindakan dalam menjaga/memelihara hubungan yang sinergis, komunikatif, dan kondusif antara pemerintah kecamatan/desa dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat, yang ditunjukkan melalui keterlibatan aktif mereka dalam forum-forum konsultatif, dukungan terhadap program pembangunan, serta minimnya konflik sosial yang bersumber dari ketidaksepahaman atau ketegangan antar pihak | $\sum$ Laporan Pelaksanaan Harmonisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat  | Pengadministrasi Perkantoran Seksi Ketentraman Dan Ketertiban | Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat                            |
| 42 | Terlaksananya 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 | Kegiatan dalam pelaksanaan koordinasi, komunikasi dan Kerjasama Kecamatan dengan perangkat daerah terkait (Bakesbangpol, Satpol PP) dalam sosialisasi Perda/ Perkada  | $\sum$ Laporan Koordinasi Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang – Undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia | Pengadministrasi Perkantoran Seksi Ketentraman Dan Ketertiban | Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Perda / Perkada   |
| 43 | Terlaksananya Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila,   | Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan   | Pelaksanaan kegiatan edukatif, partisipatif, dan kolaboratif yang bertujuan meningkatkan pemahaman, sikap, dan perilaku warga terhadap nilai-nilai dasar kebangsaan dan ketahanan nasional, yang tercermin dalam pengamalan Pancasila,  |   | Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pemerintahan               | Laporan Hasil Pelaksanaan pelaksanaan Upacara Peringatan Proklamasi Kemerdekaan                             |

| NO | SASARAN  | INDIKATOR KINERJA UTAMA   | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGGUNG JAWAB   | SUMBER DATA  |
|----|--|---|---|---|--|--|
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5   | 6  | 7  |
|    | Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia | Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia | penghormatan terhadap UUD 1945, pelestarian keberagaman, serta komitmen menjaga keutuhan NKRI. Seperti pelaksanaan Apel Gabungan, Upacara Peringatan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia  | Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia |  | Republik Indonesia   |
| 44 | Terlaksananya Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan oleh Instansi Vertikal   | Jumlah Dokumen Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan oleh Instansi Vertikal   | Fasilitasi pelaksanaan Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan oleh Instansi Vertikal antara lain meliputi kegiatan MTQ, HBN/HBA, SafariRAMadhan dll  | $\sum$ Dokumen koordinasi yang dilaksanakan Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan oleh Instansi Vertikal  | Pengadministrasi<br>Perkantoran<br>Seksi<br>Pemerintahan | Dokumen Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan oleh Instansi Vertikal |
| 45 | Terlaksananya Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan   | Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan   | Pelaksanaan koordinasi antar unsur pimpinan pemerintahan dan keamanan di tingkat kecamatan, yang terdiri dari Camat, Danramil, Kapolsek Daam rangka menjaga sinergi dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan masyarakat di wilayah kecamatan                | $\sum$ Dokumen Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan   | Pengadministrasi<br>Perkantoran<br>Seksi<br>Pemerintahan | Laporan kegiatan FORKOPIMCAM   |
| 46 | Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa   | Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa   | Pelaksanaan dukungan dan pendampingan pemerintah kecamatan terhadap desa dalam menjalankan fungsi administrasi pemerintahan secara tertib, akuntabel, dan sesuai peraturan perundang-undangan, yang tercermin dari tersedianya dokumen administrasi yang lengkap, peningkatan | $\sum$ Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa   | Pengadministrasi<br>Perkantoran<br>Seksi<br>Pemerintahan | Dokumen hasil evaluasi administrasi pemerintahan desa  |

| NO | SASARAN  | INDIKATOR KINERJA UTAMA   | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN   | PENANGGUNG JAWAB   | SUMBER DATA   |
|----|--|---|---|---|--|---|
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5   | 6  | 7   |
|    |  |   | kapasitas aparatur desa, serta kepatuhan terhadap prosedur dan jadwal pelaporan   |   |  |   |
| 47 | Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa   | Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa | Pelaksanaan dukungan teknis, administratif, dan koordinatif oleh pemerintah kecamatan dalam membantu Kepala Desa dan perangkat desa menjalankan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang tercermin dari terselenggaranya pembinaan, konsultasi, supervisi, serta peningkatan kapasitas aparatur desa secara berkelanjutan | $\sum$ Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa | Pengadministrasi<br>Perkantoran<br>Seksi<br>Pemerintahan | Dokumen hasil evaluasi keuangan desa  |
| 48 | Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa        | Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa             | Pelaksanaan dukungan teknis, administratif, dan koordinatif oleh pemerintah kecamatan dalam membantu Kepala Desa dan perangkat desa menjalankan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang tercermin dari terselenggaranya pembinaan, konsultasi, supervisi, serta peningkatan kapasitas aparatur desa secara berkelanjutan | $\sum$ Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa             | Pengadministrasi<br>Perkantoran<br>Seksi<br>Pemerintahan | Laporan Hasil Pelaksanaan Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa |
| 49 | Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa | Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa      | Kegiatan Kecamatan melalui kewenangannya memberikan dukungan, pendampingan, bimbingan dan koordinasi kepada BPD dalam melaksanakan peran, tugas dan fungsinya. Khususnya dalam hal menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat, membahas serta menyepakati peraturan desa bersama kepala desa, dan melakukan pengawasan terhadap kinerja pemerintah desa  | $\sum$ Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa      | Pengadministrasi<br>Perkantoran<br>Seksi<br>Pemerintahan | Laporan Hasil Pelaksanaan Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa |

| NO | SASARAN   | INDIKATOR KINERJA UTAMA   | DEFINISI OPERASIONAL  | FORMULASI PERHITUNGAN                                       | PENANGGUNG JAWAB   | SUMBER DATA   |
|----|---|---|---|---|--|---|
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5   | 6  | 7   |
| 50 | Terlaksananya Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa | Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa | “Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa” yang dimaksud adalah terselenggaranya pendampingan oleh kecamatan terhadap desa dalam proses penyusunan peta wilayah, RTRW Desa, atau berita acara penegasan batas desa, yang diukur dari jumlah dokumen perencanaan/pemetaan yang telah difasilitasi dan disahkan. | $\sum$ dokumen RTRW peta batas desa yang telah difasilitasi | Pengadministrasi<br>Perkantoran<br>Seksi<br>Pemerintahan | Laporan Hasil Pelaksanaan Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa |

Ditetapkan di Kertak Hanyar  
Pada tanggal 22 September 2025

Camat Kertak Hanyar,



G. M. Noviar Hidayat, SSTP, M.Si  
Pembina Tk. I

NIP. 19851107 200412 1 002