

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN BANGSAL KABUPATEN MOJOKERTO**

- Visi** : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Mojokerto yang Mandiri, Sejahtera, dan Bermartabat Melalui Penguatan dan Pengembangan Basis Perekonomian, Pendidikan, serta Kesehatan.
- Misi** : Memperkuat kondusifitas ketertiban dan keamanan serta peningkatan pemberian pelayanan prima di semua sektor bagi masyarakat.
- Tujuan** : Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	
RKT KECAMATAN BANGSAL TAHUN 2022		
SASARAN STRATEGIS	IKI	TARGET
Meningkatnya Tata Kelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Persentase Indikator Program Perangkat Daerah yang Tercapai	81%
	Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	81%
	Indeks Profesionalitas ASN	70
	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	77
	Nilai RB Perangkat Daerah	61

1. Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan
2. Tugas : Membantu Camat dalam hal pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran.
3. Fungsi :
 - a. Merumuskan program kerja kecamatan dengan meminta masukan dari bawahan agar tercipta program kerja yang relevan dan dapat dilaksanakan;
 - b. Mengembangkan pembagian tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah agar tercipta pembagian habis tugas di kecamatan;
 - c. Mensosialisasikan petunjuk bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan agar tercipta kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - e. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - f. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, tata laksana dan hubungan masyarakat;
 - g. Melaksanakan koordinasi penataan organisasi;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya Tata Kelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Persentase Indikator Program Perangkat Daerah yang Tercapai	Jumlah Indikator Program Perangkat Daerah yang Tercapai ----- x 100% Keseluruhan Jumlah Indikator Program Perangkat Daerah	81%	Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Seluruh Kasi dan Kasubbag
	Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	Jumlah Anggaran Perangkat Daerah yang Terrealisasi ----- x 100% Keseluruhan Jumlah Anggaran Perangkat Daerah	81%	Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Seluruh Kasi dan Kasubbag
	Indeks Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN	70	Laporan Hasil Penilaian IP ASN	Camat, Sekcam, Kasubbag Umum dan Kepegawaian
	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	77	Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	Camat, Sekcam, Kasubbag Sungram dan Keuangan
	Nilai RB Perangkat Daerah	Nilai RB Perangkat Daerah	61	Lembar Kerja Evaluasi RB	Camat, Sekcam, Kasubbag Sungram dan Keuangan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

					Kasi Pelayanan
--	--	--	--	--	-------------------

SEKRETARIS KECAMATAN BANGSAL



ABDUL ROHIM, S.Sos., M.M.

NIP. 197112191993021001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN BANGSAL KABUPATEN MOJOKERTO**

- Visi** : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Mojokerto yang Mandiri, Sejahtera, dan Bermartabat Melalui Penguatan dan Pengembangan Basis Perekonomian, Pendidikan, serta Kesehatan.
- Misi** : Memperkuat kondusifitas ketertiban dan keamanan serta peningkatan pemberian pelayanan prima di semua sektor bagi masyarakat.
- Tujuan** : Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	
RKT KECAMATAN BANGSAL TAHUN 2022		
SASARAN STRATEGIS	IKI	TARGET
Meningkatnya Tata Kelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Persentase Indikator Program Perangkat Daerah yang Tercapai	81%
	Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	81%
	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	77
	Nilai RB Perangkat Daerah	61

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
2. Tugas : Membantu Camat dalam hal perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun perumusan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dengan meminta masukan dari bawahan agar tercipta program kerja yang relevan dan dapat dilaksanakan;
 - b. Merancang pembagian tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah agar tercipta pembagian habis tugas di Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - c. Merancang petunjuk bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan agar tercipta kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. Menyusun bahan koordinasi dan menyusun rencana kerja, rencana program, kegiatan dan anggaran keuangan;
 - e. Menyusun bahan koordinasi dan menyusun laporan kinerja;
 - f. Menyusun bahan koordinasi dibidang penyusunan program dan keuangan;
 - g. Melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - h. Melakukan evaluasi anggaran dan penggunaan keuangan;
 - i. Menyusun laporan keuangan;
 - j. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
 - k. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dalam Kurun Waktu Satu Tahun	Jumlah Dokumen Perencanaan yang Disusun Secara Lengkap dan Komprehensif	Jumlah Dokumen Perencanaan yang Disusun Secara Lengkap dan Komprehensif	8 dokumen	Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Ka subbag Sungram dan Keuangan
	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja yang Disusun Secara Lengkap dan Komprehensif	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja yang Disusun Secara Lengkap dan Komprehensif	5 dokumen	Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Ka subbag Sungram dan Keuangan
	Persentase Surat Menyurat Bidang Sungram dan Keuangan yang Terekam dan Ditindaklanjuti	Jumlah surat bidang sungram dan keuangan yang direkam dan ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah surat bidang sungram dan keuangan	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasubbag Sungram dan Keuangan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Terpenuhinya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dalam Kurun Waktu Satu Tahun	Jumlah Dokumen Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN yang Disusun	Jumlah Dokumen Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN yang Disusun	27 dokumen	LPJ Keuangan Bulanan, Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Ka subbag Sungram dan Keuangan
	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan yang Siap Dievaluasi Pimpinan	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan yang Siap Dievaluasi Pimpinan	12 dokumen	LPJ Keuangan Bulanan, Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Ka subbag Sungram dan Keuangan
Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Berintegritas, Akuntabel, Bersih dan	Jumlah Dokumen LKE RB yang Disusun Secara Lengkap	Jumlah Dokumen LKE RB yang Disusun Secara Lengkap	1 dokumen	Lembar Kerja Evaluasi RB	Camat, Sekcam, Kasubbag Sungram dan Keuangan, Kasubbag Umum dan

Transparan					Kepegawai an, Kasi Pelayanan
	Jumlah Dokumen SAKIP yang Disusun Secara Lengkap	Jumlah Dokumen SAKIP yang Disusun Secara Lengkap	1 dokumen	Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	Camat, Sekcam, Kasubbag Sungram dan Keuangan

**KASUBAG PENYUSUNAN
PROGRAM DAN KEUANGAN
KECAMATAN BANGSAL**



JUWITO, S.Sos.
NIP. 196706201990031013

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN BANGSAL KABUPATEN MOJOKERTO**

- Visi** : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Mojokerto yang Mandiri, Sejahtera, dan Bermartabat Melalui Penguatan dan Pengembangan Basis Perekonomian, Pendidikan, serta Kesehatan.
- Misi** : Memperkuat kondusifitas ketertiban dan keamanan serta peningkatan pemberian pelayanan prima di semua sektor bagi masyarakat.
- Tujuan** : Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	
RKT KECAMATAN BANGSAL TAHUN 2022		
SASARAN STRATEGIS	IKI	TARGET
Meningkatnya Tata Kelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Indeks Profesionalitas ASN	70

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Tugas : Membantu Camat dalam hal pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun perumusan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan meminta masukan dari bawahan agar tercipta program kerja yang relevan dan dapat dilaksanakan;
 - b. Merancang pembagian tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah agar tercipta pembagian habis tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Merancang petunjuk bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan agar tercipta kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. Melakukan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. Melakukan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, perlengkapan dan peralatan rumah tangga serta pemeliharaannya;
 - g. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - h. Menyusun bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
 - j. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah dalam Kurun Waktu Satu Tahun	Presentase Penyediaan Komponen Instalasi Listrik, Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Bahan Logistik, Barang Cetakan dan Penggandaan, Bahan Bacaan dan Bahan Material	Jumlah Komponen Instalasi Listrik, Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Bahan Logistik, Barang Cetakan dan Penggandaan, Bahan Bacaan dan Bahan Material yang terpenuhi ----- x 100% Keseluruhan jumlah kebutuhan Komponen Instalasi Listrik, Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Bahan Logistik, Barang Cetakan dan Penggandaan, Bahan Bacaan dan Bahan Material	81%	Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian
	Persentase Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang terselenggara ----- x 100% Keseluruhan jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	81%	Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian
Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam Kurun Waktu Satu Tahun	Persentase Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Kantor	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Kantor yang tersedia ----- x 100% Keseluruhan jumlah kebutuhan Jasa Komunikasi,	81%	Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian

		Sumber Daya Air dan Listrik Kantor			
	Persentase Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor yang tersedia ----- x 100% Keseluruhan jumlah kebutuhan Jasa Pelayanan Umum Kantor	81%	Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian
Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan BBM Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan BBM Kendaraan Dinas Operasional yang tersedia ----- x 100% Keseluruhan jumlah kebutuhan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan BBM Kendaraan Dinas Operasional	81%	Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian
	Persentase Pemeliharaan Rutin / Rehabilitasi Gedung, Sarana dan Prasarana Kantor	Jumlah Gedung, Sarana dan Prasarana Kantor dalam kondisi baik ----- x 100% Keseluruhan jumlah Gedung, Sarana dan Prasarana Kantor	81%	Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian
Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Penilaian Indeks Profesionalitas ASN yang Disusun Secara Lengkap	Jumlah Dokumen Penilaian Indeks Profesionalitas ASN yang Disusun Secara Lengkap	1 dokumen	Laporan Hasil Penilaian IP ASN	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian

	Persentase Surat Menyurat Bidang Umum dan Kepegawaian yang Terekam dan Ditindaklanjuti	Jumlah surat bidang umum dan kepegawaian yang direkam dan ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah surat bidang umum dan kepegawaian	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian
--	--	---	-----	---------------------	---

**KASUBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN
KECAMATAN BANGSAL**



NURKAYANA, S.IP.
NIP. 197310051999012001

1. Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
2. Tugas : Membantu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam hal pengelolaan barang milik negara.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau barang milik negara sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan Baik dalam Kurun Waktu Satu Tahun	Jumlah Draft Laporan Pengadaan Belanja Modal, Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Barang, dan Laporan Stock Opname Barang Persediaan yang Disusun	Jumlah Draft Laporan Pengadaan Belanja Modal, Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Barang, dan Laporan Stock Opname Barang Persediaan yang Disusun	3 dokumen	Laporan Akhir Tahun	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian
	Persentase Penerimaan, Pencatatan dan Pendistribusian Barang kepada Seksi dan Sub Bagian untuk Menunjang Tupoksi	Jumlah barang yang diterima, dicatat dan didistribusikan ----- x 100% Keseluruhan jumlah barang	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian
	Jumlah Laporan Rekonsiliasi	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dengan BPKAD	12 laporan	Laporan Akhir Tahun	Camat, Sekcam, Kasubag

	dengan BPKAD yang Disusun	yang Disusun			Umum & Kepegawaian
	Persentase Barang Milik Daerah dalam Kondisi Baik	Jumlah Barang Milik Daerah dalam kondisi baik ----- x 100% Keseluruhan jumlah Barang Milik Daerah	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian

**PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
KECAMATAN BANGSAL**



EDY JUWARNO

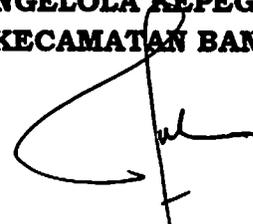
NIP. 196801012007011090

1. Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
2. Tugas : Membantu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam hal pengelolaan kepegawaian.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terlaksananya Pengelolaan Bidang Administrasi Kepegawaian Kecamatan dengan Baik dalam Kurun Waktu Satu Tahun	Persentase Pengelolaan dan Pengawasan Kehadiran dan Disiplin Pegawai	Jumlah absensi pegawai yang dikelola dan diawasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah absensi pegawai	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian
	Persentase Pengelolaan Urusan Kepegawaian yang Terasilitasi	Jumlah Urusan Kepegawaian yang dikelola ----- x 100% Keseluruhan jumlah Urusan Kepegawaian	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian
	Persentase Surat Menyurat Bidang Umum dan Kepegawaian yang Terekam dan Ditindaklanjuti	Jumlah surat bidang umum dan kepegawaian yang direkam dan ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah surat	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian

		bidang umum dan kepegawaian			
	Jumlah Bahan / Data Indeks Profesionalitas (IP) ASN yang Dihimpun Secara Lengkap dan Kompatibel	Jumlah Bahan / Data Indeks Profesionalitas (IP) ASN yang Dihimpun Secara Lengkap dan Kompatibel	1 dokumen	Laporan Hasil Penilaian IP ASN	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian

**PENGELOLA KEPEGAWAIAN
KECAMATAN BANGSAL**



IMAM BASORI

NIP. 196903232007011028

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN BANGSAL KABUPATEN MOJOKERTO**

- Visi** : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Mojokerto yang Mandiri, Sejahtera, dan Bermartabat Melalui Penguatan dan Pengembangan Basis Perekonomian, Pendidikan, serta Kesehatan.
- Misi** : Memperkuat kondusifitas ketertiban dan keamanan serta peningkatan pemberian pelayanan prima di semua sektor bagi masyarakat.
- Tujuan** : Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	
RKT KECAMATAN BANGSAL TAHUN 2022		
SASARAN STRATEGIS	IKI	TARGET
Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal	IKM Kecamatan	78
	Persentase Hasil Koordinasi yang Ditindaklanjuti	81%
	Jumlah Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Bidang Pemerintahan	17 fasilitasi

1. Nama Jabatan : Kasi Pemerintahan
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan desa.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun perumusan program kerja Seksi Pemerintahan dengan meminta masukan dari bawahan agar tercipta program kerja yang relevan dan dapat dilaksanakan;
 - b. Merancang pembagian tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah agar tercipta pembagian habis tugas di Seksi Pemerintahan;
 - c. Merancang petunjuk bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan agar tercipta kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. Melakukan penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan umum, desa, kelurahan, keagrariaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - e. Melakukan pembinaan keagrariaan;
 - f. Melakukan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - g. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan pemilu;
 - h. Melakukan pemberdayaan penyelenggaraan pemerintahan umum, desa dan kelurahan;
 - i. Melakukan bimbingan dan fasilitasi pelaksanaan administrasi desa dan kelurahan;
 - j. Menyusun bahan koordinasi dengan perangkat daerah/unit kerja dan instansi vertikal dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - k. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
 - l. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

Camat.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terselenggaranya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa Bidang Pemerintahan	Persentase Terselenggaranya Penyusunan Perdes, APBDes, PAPBDes dan LPPD	Jumlah penyusunan Perdes, APBDes, PAPBDes dan LPPD yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah penyusunan Perdes, APBDes, PAPBDes dan LPPD	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pemerintahan
	Persentase Terselenggaranya Pembinaan Keagrariaan, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil	Jumlah pembinaan Keagrariaan, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah pembinaan Keagrariaan, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pemerintahan
	Persentase Terselenggaranya Fasilitasi Penjaringan dan Penyaringan Kepala/Perangkat Desa	Jumlah penjaringan dan penyaringan Kepala/Perangkat Desa yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah penjaringan dan penyaringan Kepala/Perangkat Desa	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pemerintahan
	Persentase Terselenggaranya DD, ADD,	Jumlah DD, ADD, BHP dan Retribusi	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pemerintah

BHP dan Retribusi	yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah DD, ADD, BHP dan Retribusi			ahan
Persentase Surat Keterangan Waris yang Diproses	Jumlah pengajuan surat keterangan waris yang dilayani ----- x 100% Keseluruhan jumlah pengajuan surat keterangan waris	81%	Laporan Pelaksanaan PATEN	Camat, Kasi Pemerintahan, Kasi Pelayanan
Persentase Surat Menyurat Bidang Pemerintahan yang Terekam dan Ditindaklanjuti	Jumlah surat bidang pemerintahan yang direkam dan ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah surat bidang pemerintahan	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pemerintahan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian

**KASI PEMERINTAHAN
KECAMATAN BANGSAL**



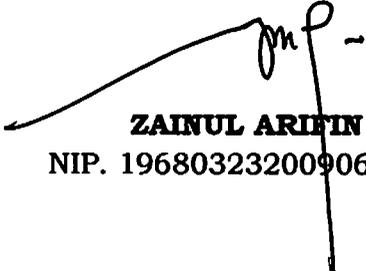
KHOIRUL ANAM, S.Sos.
NIP. 196410151989031008

1. Nama Jabatan : Pengelola Administrasi Pemerintahan
2. Tugas : Membantu Kasi Pemerintahan dalam hal pengelolaan administrasi data.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau administrasi pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terselenggaranya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan dengan Baik dalam Kurun Waktu Satu Tahun	Persentase Terselenggaranya Penyusunan Perdes, APBDes, PAPBDes dan LPPD	Jumlah penyusunan Perdes, APBDes, PAPBDes dan LPPD yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah penyusunan Perdes, APBDes, PAPBDes dan LPPD	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pemerintahan
	Persentase Terselenggaranya Fasilitasi Penjaringan dan Penyaringan Kepala/Perangkat Desa	Jumlah penjaringan dan penyaringan Kepala/Perangkat Desa yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah penjaringan dan penyaringan Kepala/Perangkat	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pemerintahan

		Desa			
	Persentase Terselenggaranya DD, ADD, BHP dan Retribusi	Jumlah DD, ADD, BHP dan Retribusi yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah DD, ADD, BHP dan Retribusi	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pemerintahan
	Persentase Surat Menyurat Bidang Pemerintahan yang Terekam dan Ditindaklanjuti	Jumlah surat bidang pemerintahan yang direkam dan ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah surat bidang pemerintahan	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pemerintahan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian

**PENGELOLA ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
KECAMATAN BANGSAL**


ZAINUL ARIFIN
 NIP. 196803232009061001

1. Nama Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
2. Tugas : Membantu Kasi Pemerintahan dalam hal pengelolaan sistem informasi kependudukan.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau sistem informasi kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terselenggaranya Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dengan Baik dalam Kurun Waktu Satu Tahun	Persentase Terselenggaranya Pembinaan Keagrariaan, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil	Jumlah pembinaan Keagrariaan, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah pembinaan Keagrariaan, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pemerintahan
	Jumlah Laporan Updating Data Kependudukan Desa di Wilayah Kecamatan yang Dihimpun	Jumlah Laporan Updating Data Kependudukan Desa di Wilayah Kecamatan yang Dihimpun	12 laporan	Laporan Akhir Tahun	Kasi Pemerintahan, Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
	Persentase Surat	Jumlah pengajuan surat keterangan	81%	Laporan Pelaksanaan	Camat, Kasi

	Keterangan Waris yang Diproses	waris yang dilayani ----- x 100% Keseluruhan jumlah pengajuan surat keterangan waris		PATEN	Pemerintahan, Kasi Pelayanan
	Persentase Surat Menyurat Bidang Pemerintahan yang Terekam dan Ditindaklanjuti	Jumlah surat bidang pemerintahan yang direkam dan ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah surat bidang pemerintahan	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pemerintahan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian

**PENGELOLA SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
KECAMATAN BANGSAL**



DEWI MARSTYANINGRUM, A.Md.
NIP. 199203012020122010

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN BANGSAL KABUPATEN MOJOKERTO**

- Visi** : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Mojokerto yang Mandiri, Sejahtera, dan Bermartabat Melalui Penguatan dan Pengembangan Basis Perekonomian, Pendidikan, serta Kesehatan.
- Misi** : Memperkuat kondusifitas ketertiban dan keamanan serta peningkatan pemberian pelayanan prima di semua sektor bagi masyarakat.
- Tujuan** : Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	
RKT KECAMATAN BANGSAL TAHUN 2022		
SASARAN STRATEGIS	IKI	TARGET
Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal	IKM Kecamatan	78
	Persentase Hasil Koordinasi yang Ditindaklanjuti	81%
	Jumlah Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Bidang Trantib Umum dan Perlindungan Masyarakat	8 fasilitasi

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun perumusan program kerja Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dengan meminta masukan dari bawahan agar tercipta program kerja yang relevan dan dapat dilaksanakan;
 - b. Merancang pembagian tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah agar tercipta pembagian habis tugas di Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. Merancang petunjuk bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan agar tercipta kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. Menyusun bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja, Instansi Vertikal dan pihak-pihak lain dibidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e. Menyusun program ketentraman dan ketertiban serta potensi perlindungan masyarakat dalam menghadapi kemungkinan bencana;
 - f. Melakukan penegakan terhadap perundang-undangan daerah;
 - g. Melakukan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
 - h. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban

umum;

- i. Menyusun bahan koordinasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh kelompok-kelompok tugas yang berada di lingkungan kecamatan dibidang perlindungan masyarakat;
- j. Melakukan pemberdayaan organisasi dibidang perlindungan masyarakat;
- k. Melakukan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) yang berada di wilayah Kecamatan;
- l. Melakukan tanggap darurat bencana di wilayah Kecamatan;
- m. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
- n. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terselenggaranya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	Persentase Terselenggaranya Kegiatan Penegakan Perda dan Pembinaan Ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa	Jumlah kegiatan Penegakan Perda dan Pembinaan Ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Penegakan Perda dan Pembinaan Ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas
	Persentase Terselenggaranya Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) yang Berada di Wilayah Kecamatan	Jumlah kegiatan Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS)	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas
	Persentase Jumlah	Jumlah kegiatan Organisasi	81%	Realisasi Anggaran,	Camat, Kasi

	Monitoring Keamanan dan Ketertiban Kegiatan yang Diadakan oleh Organisasi Masyarakat dan Keagamaan	Masyarakat dan Keagamaan yang dimonitor ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Organisasi Masyarakat dan Keagamaan		Laporan Akhir Tahun	Trantib Umum & Linmas
	Persentase Terselenggaranya Kegiatan Tanggap Darurat Bencana di Wilayah Kecamatan	Jumlah kegiatan Tanggap Darurat Bencana yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Tanggap Darurat Bencana	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas
	Persentase Jumlah Pengaduan Masyarakat yang Ditindaklanjuti	Jumlah Pengaduan Masyarakat yang ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah Pengaduan Masyarakat	81%	Website DAMAR MOJO/SP4N-LAPORI, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas, Kasi Pelayanan
	Persentase Surat Menyurat Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat yang Terekam dan Ditindaklanjuti	Jumlah surat bidang trantib linmas yang direkam dan ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah surat bidang trantib linmas	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas, Kasubbag Umum dan Kepegawaian

**KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN
UMUM DAN PERLINDUNGAN
MASYARAKAT
KECAMATAN BANGSAL**



JULIZAR, S.IP.

NIP. 197007091990111001

1. Nama Jabatan : Pengelola Keamanan dan Ketertiban
2. Tugas : Membantu Kasi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dalam hal pengelolaan keamanan dan ketertiban.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau keamanan dan ketertiban sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terselenggaranya Pengelolaan Keamanan dan Ketertiban Kecamatan dengan Baik Dalam Kurun Waktu Satu Tahun	Persentase Terselenggaranya Kegiatan Penegakan Perda dan Pembinaan Ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa	Jumlah kegiatan Penegakan Perda dan Pembinaan Ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Penegakan Perda dan Pembinaan Ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas
	Persentase Jumlah Monitoring Keamanan dan Ketertiban Kegiatan yang Diadakan oleh Organisasi Masyarakat dan Keagamaan	Jumlah kegiatan Organisasi Masyarakat dan Keagamaan yang dimonitor ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Organisasi Masyarakat dan	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas

		Keagamaan			
	Persentase Terselenggaranya Kegiatan Tanggap Darurat Bencana di Wilayah Kecamatan	Jumlah kegiatan Tanggap Darurat Bencana yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Tanggap Darurat Bencana	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas
	Persentase Jumlah Pengaduan Masyarakat yang Ditindaklanjuti	Jumlah Pengaduan Masyarakat yang ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah Pengaduan Masyarakat	81%	Website DAMAR MOJO/SP4N-LAPOR!, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas, Kasi Pelayanan

**PENGELOLA KEAMANAN DAN
KETERTIBAN
KECAMATAN BANGSAL**



SUPENO

NIP. 196701062007011013

1. Nama Jabatan : Pengelola Keamanan dan Ketertiban
2. Tugas : Membantu Kasi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dalam hal pengelolaan keamanan dan ketertiban.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau keamanan dan ketertiban sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANG GUNG JAWAB
Terselenggaranya Pengelolaan Keamanan dan Ketertiban Kecamatan dengan Baik Dalam Kurun Waktu Satu Tahun	Persentase Terselenggaranya Kegiatan Penegakan Perda dan Pembinaan Ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa	<p>Jumlah kegiatan Penegakan Perda dan Pembinaan Ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa yang difasilitasi</p> <p>----- x 100%</p> <p>Keseluruhan jumlah kegiatan Penegakan Perda dan Pembinaan Ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa</p>	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas
	Persentase Jumlah Monitoring Keamanan dan Ketertiban Kegiatan yang Diadakan oleh Organisasi Masyarakat dan Keagamaan	<p>Jumlah kegiatan Organisasi Masyarakat dan Keagamaan yang dimonitor</p> <p>----- x 100%</p> <p>Keseluruhan jumlah kegiatan Organisasi Masyarakat dan</p>	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas

		Keagamaan			
	Persentase Terselenggaranya Kegiatan Tanggap Darurat Bencana di Wilayah Kecamatan	Jumlah kegiatan Tanggap Darurat Bencana yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Tanggap Darurat Bencana	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas
	Persentase Jumlah Pengaduan Masyarakat yang Ditindaklanjuti	Jumlah Pengaduan Masyarakat yang ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah Pengaduan Masyarakat	81%	Website DAMAR MOJO/SP4N-LAPOR!, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas, Kasi Pelayanan

**PENGELOLA KEAMANAN DAN
KETERTIBAN
KECAMATAN BANGSAL**



MOCHAMAD SUSANTO
NIP. 198203012008011010

1. Nama Jabatan : Pengelola Keamanan dan Ketertiban
2. Tugas : Membantu Kasi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dalam hal pengelolaan keamanan dan ketertiban.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau keamanan dan ketertiban sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANG GUNG JAWAB
Terselenggaranya Pengelolaan Keamanan dan Ketertiban Kecamatan dengan Baik Dalam Kurun Waktu Satu Tahun	Persentase Terselenggaranya Kegiatan Penegakan Perda dan Pembinaan Ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa	Jumlah kegiatan Penegakan Perda dan Pembinaan Ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Penegakan Perda dan Pembinaan Ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas
	Persentase Jumlah Monitoring Keamanan dan Ketertiban Kegiatan yang Diadakan oleh Organisasi Masyarakat dan Keagamaan	Jumlah kegiatan Organisasi Masyarakat dan Keagamaan yang dimonitor ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Organisasi Masyarakat dan	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas

		Keagamaan			
	Persentase Terselenggaranya Kegiatan Tanggap Darurat Bencana di Wilayah Kecamatan	Jumlah kegiatan Tanggap Darurat Bencana yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Tanggap Darurat Bencana	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas
	Persentase Jumlah Pengaduan Masyarakat yang Ditindaklanjuti	Jumlah Pengaduan Masyarakat yang ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah Pengaduan Masyarakat	81%	Website DAMAR MOJO/SP4N-LAPOR!, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas, Kasi Pelayanan

**PENGELOLA KEAMANAN DAN
KETERTIBAN
KECAMATAN BANGSAL**



SANTOSO

NIP. 198504192008011001

1. Nama Jabatan : Pengelola Keamanan dan Ketertiban
2. Tugas : Membantu Kasi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dalam hal pengelolaan keamanan dan ketertiban.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau keamanan dan ketertiban sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terselenggaranya Pengelolaan Keamanan dan Ketertiban Kecamatan dengan Baik Dalam Kurun Waktu Satu Tahun	Persentase Terselenggaranya Kegiatan Penegakan Perda dan Pembinaan Ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa	Jumlah kegiatan Penegakan Perda dan Pembinaan Ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Penegakan Perda dan Pembinaan Ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas
	Persentase Jumlah Monitoring Keamanan dan Ketertiban Kegiatan yang Diadakan oleh Organisasi Masyarakat dan Keagamaan	Jumlah kegiatan Organisasi Masyarakat dan Keagamaan yang dimonitor ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Organisasi Masyarakat dan	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas

		Keagamaan			
	Persentase Terselenggaranya Kegiatan Tanggap Darurat Bencana di Wilayah Kecamatan	Jumlah kegiatan Tanggap Darurat Bencana yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Tanggap Darurat Bencana	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas
	Persentase Jumlah Pengaduan Masyarakat yang Ditindaklanjuti	Jumlah Pengaduan Masyarakat yang ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah Pengaduan Masyarakat	81%	Website DAMAR MOJO/SP4N-LAPORI, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas, Kasi Pelayanan

**PENGELOLA KEAMANAN DAN
KETERTIBAN
KECAMATAN BANGSAL**



SUGENG SISWAHYUDI
NIP. 197301122008011013

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN BANGSAL KABUPATEN MOJOKERTO**

- Visi** : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Mojokerto yang Mandiri, Sejahtera, dan Bermartabat Melalui Penguatan dan Pengembangan Basis Perekonomian, Pendidikan, serta Kesehatan.
- Misi** : Memperkuat kondusifitas ketertiban dan keamanan serta peningkatan pemberian pelayanan prima di semua sektor bagi masyarakat.
- Tujuan** : Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	
RKT KECAMATAN BANGSAL TAHUN 2022		
SASARAN STRATEGIS	IKI	TARGET
Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal	IKM Kecamatan	78
	Persentase Hasil Koordinasi yang Ditindaklanjuti	81%
	Jumlah Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Bidang Pembangunan	17 fasilitasi

1. Nama Jabatan : Kasi Pembangunan
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun perumusan program kerja Seksi Pembangunan dengan meminta masukan dari bawahan agar tercipta program kerja yang relevan dan dapat dilaksanakan;
 - b. Merancang pembagian tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah agar tercipta pembagian habis tugas di Seksi Pembangunan;
 - c. Merancang petunjuk bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan agar tercipta kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. Menyusun program penyelenggaraan perekonomian masyarakat, produksi dan distribusi serta lingkungan hidup dan fisik prasarana;
 - e. Melakukan pemberdayaan perekonomian, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, industri kecil, usaha informasi dan kehutanan serta meningkatkan kelancaran distribusi hasil produksi;
 - f. Melakukan pembinaan lingkungan hidup;
 - g. Melakukan pembinaan fisik prasarana;
 - h. Menyusun bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja, Instansi Vertikal dan pihak-pihak lain dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - i. Melakukan pengaturan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan di lingkup kecamatan dalam

- forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- j. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
- k. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terselenggaranya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa Bidang Pembangunan	Jumlah Program Kerja Pembangunan, Penyelenggaraan Perekonomian Masyarakat, Pembinaan Lingkungan Hidup dan Fisik Prasarana yang Disusun	Jumlah Program Kerja Pembangunan, Penyelenggaraan Perekonomian Masyarakat, Pembinaan Lingkungan Hidup dan Fisik Prasarana yang Disusun	4 dokumen	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pembangunan
	Persentase Terselenggaranya Kegiatan Pembangunan, Penyelenggaraan Perekonomian Masyarakat, Pembinaan Lingkungan Hidup dan Fisik Prasarana	Jumlah kegiatan Pembangunan, Penyelenggaraan Perekonomian Masyarakat, Pembinaan Lingkungan Hidup dan Fisik Prasarana yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Pembangunan, Penyelenggaraan Perekonomian Masyarakat, Pembinaan Lingkungan Hidup dan Fisik Prasarana	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pembangunan
	Persentase Terlaksananya Koordinasi Kegiatan BK Desa	Jumlah kegiatan Koordinasi BK Desa yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pembangunan

		Koordinasi BK Desa			
	Persentase Koordinasi Penyusunan Laporan BK Desa dan Program Pembangunan Lainnya	Jumlah kegiatan Koordinasi Penyusunan Laporan BK Desa dan Program Pembangunan lainnya yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Koordinasi Penyusunan Laporan BK Desa dan Program Pembangunan lainnya	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pembangunan
	Persentase Surat Menyurat Bidang Pembangunan yang Terekam dan Ditindaklanjuti	Jumlah surat bidang pembangunan yang direkam dan ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah surat bidang pembangunan	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pembangunan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian
	Persentase Terlaksananya Kegiatan Musrenbang RKPD Tahun 2023	Jumlah kegiatan Musrenbang RKPD yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Musrenbang RKPD	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pembangunan

**KASI PEMBANGUNAN
KECAMATAN BANGSAL**

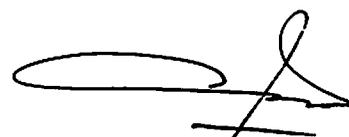
HERRY PURWANTO, S.E.
NIP. 197806272010011006

1. Nama Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2. Tugas : Membantu Kasi Pembangunan dalam hal pengelolaan pemberdayaan masyarakat.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pemberdayaan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terselenggaranya Pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat dengan Baik dalam Kurun Waktu Satu Tahun	Jumlah Bahan Program Kerja Pembangunan, Penyelenggaraan Perekonomian Masyarakat, Pembinaan Lingkungan Hidup dan Fisik Prasarana yang Dihimpun	Jumlah Bahan Program Kerja Pembangunan, Penyelenggaraan Perekonomian Masyarakat, Pembinaan Lingkungan Hidup dan Fisik Prasarana yang Dihimpun	4 dokumen	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pembangunan
	Persentase Terselenggaranya Kegiatan Pembangunan, Penyelenggaraan Perekonomian Masyarakat, Pembinaan Lingkungan Hidup dan Fisik Prasarana	Jumlah kegiatan Pembangunan, Penyelenggaraan Perekonomian Masyarakat, Pembinaan Lingkungan Hidup dan Fisik Prasarana yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pembangunan

		Pembangunan, Penyelenggaraan Perekonomian Masyarakat, Pembinaan Lingkungan Hidup dan Fisik Prasarana			
	Persentase Terlaksananya Koordinasi Kegiatan BK Desa	Jumlah kegiatan Koordinasi BK Desa yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Koordinasi BK Desa	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pembangunan
	Persentase Surat Menyurat Bidang Pembangunan yang Terekam dan Ditindaklanjuti	Jumlah surat bidang pembangunan yang direkam dan ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah surat bidang pembangunan	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pembangunan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian

**PENGELOLA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT
KECAMATAN BANGSAL**



SANUJI

NIP. 197001092010011003

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Pembangunan
2. Tugas : Membantu Kasi Pembangunan dalam hal pengelolaan data.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau data sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terlaksananya Pengelolaan Data Seksi Pembangunan dengan Baik dalam Kurun Waktu Satu Tahun	Jumlah Bahan Program Kerja Pembangunan, Penyelenggaraan Perekonomian Masyarakat, Pembinaan Lingkungan Hidup dan Fisik Prasarana yang Dihimpun	Jumlah Bahan Program Kerja Pembangunan, Penyelenggaraan Perekonomian Masyarakat, Pembinaan Lingkungan Hidup dan Fisik Prasarana yang Dihimpun	4 dokumen	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pembangunan
	Persentase Koordinasi Penyusunan Laporan BK Desa dan Program Pembangunan Lainnya	Jumlah kegiatan Koordinasi Penyusunan Laporan BK Desa dan Program Pembangunan lainnya yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Koordinasi Penyusunan Laporan BK Desa dan Program	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pembangunan

		Pembangunan lainnya			
	Persentase Surat Menyurat Bidang Pembangunan yang Terekam dan Ditindaklanjuti	Jumlah surat bidang pembangunan yang direkam dan ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah surat bidang pembangunan	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pembangunan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian
	Persentase Terlaksananya Kegiatan Musrenbang RKPD Tahun 2023	Jumlah kegiatan Musrenbang RKPD yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Musrenbang RKPD	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pembangunan

**PENGELOLA DATA PEMBANGUNAN
KECAMATAN BANGSAL**



SUWANDI

NIP. 196407072007011020

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN BANGSAL KABUPATEN MOJOKERTO**

- Visi** : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Mojokerto yang Mandiri, Sejahtera, dan Bermartabat Melalui Penguatan dan Pengembangan Basis Perekonomian, Pendidikan, serta Kesehatan.
- Misi** : Memperkuat kondusifitas ketertiban dan keamanan serta peningkatan pemberian pelayanan prima di semua sektor bagi masyarakat.
- Tujuan** : Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	
RKT KECAMATAN BANGSAL TAHUN 2022		
SASARAN STRATEGIS	IKI	TARGET
Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal	IKM Kecamatan	78
	Persentase Hasil Koordinasi yang Ditindaklanjuti	81%
	Jumlah Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Bidang Kesejahteraan Masyarakat	17 fasilitasi

1. Nama Jabatan : Kasi Kemasyarakatan
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan masyarakat.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun perumusan program kerja Seksi Kemasyarakatan dengan meminta masukan dari bawahan agar tercipta program kerja yang relevan dan dapat dilaksanakan;
 - b. Merancang pembagian tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah agar tercipta pembagian habis tugas di Seksi Kemasyarakatan;
 - c. Merancang petunjuk bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan agar tercipta kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. Menyusun program penyelenggaraan dan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat serta keluarga berencana;
 - e. Melakukan pembinaan penyelenggaraan dan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat serta keluarga berencana;
 - f. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan yang ada di wilayah Kecamatan;
 - g. Melakukan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala Kecamatan;
 - h. Melakukan kewaspadaan pangan dan gizi di lingkup

Kecamatan;

- i. Melakukan fasilitasi pengaturan dan pengorganisasian sistem kesehatan di lingkup Kecamatan;
- j. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
- k. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terselenggaranya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa Bidang Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Program Kerja Penyelenggaraan Bantuan Sosial, Kepemudaan dan Olahraga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan yang Disusun	Jumlah Program Kerja Penyelenggaraan Bantuan Sosial, Kepemudaan dan Olahraga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan yang Disusun	4 dokumen	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Kemasyarakatan
	Persentase Terselenggaranya Pembinaan Penyelenggaraan Bantuan Sosial, Kepemudaan dan Olahraga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan	Jumlah kegiatan Pembinaan Penyelenggaraan Bantuan Sosial, Kepemudaan dan Olahraga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah kegiatan Pembinaan Penyelenggaraan Bantuan Sosial,	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Kemasyarakatan

		Kepemudaan dan Olahraga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan			
	Persentase Terlaksananya Koordinasi Bantuan Hibah, Sosial, BPNT, Rasidi, dan PKH	Jumlah koordinasi Bantuan Hibah, Sosial, BPNT, Rasidi, dan PKH yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah koordinasi Bantuan Hibah, Sosial, BPNT, Rasidi, dan PKH	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Kemasyarakatan
	Persentase Terlaksananya Program Pelatihan PKK	Jumlah Program Pelatihan PKK yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah Program Pelatihan PKK	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Kemasyarakatan
	Persentase Surat Dispensasi Nikah, Surat Keterangan Tidak Mampu, Jampersal dan Rekomendasi Penelitian yang Diproses	Jumlah pengajuan Surat Dispensasi Nikah, Surat Keterangan Tidak Mampu, Jampersal dan Rekomendasi Penelitian yang dilayani ----- x 100% Keseluruhan jumlah pengajuan Surat Dispensasi Nikah, Surat Keterangan Tidak Mampu, Jampersal dan Rekomendasi	81%	Laporan Pelaksanaan PATEN	Camat, Kasi Kemasyarakatan, Kasi Pelayanan

		Penelitian			
	Persentase Surat Menyurat Bidang Kemasyarakatan yang Terekam dan Ditindaklanjuti	Jumlah surat bidang kemasyarakatan yang direkam dan ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah surat bidang kemasyarakatan	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Kemasyarakatan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian

**KASI KEMASYARAKATAN
KECAMATAN BANGSAL**



MARGO KOMARSONO, S.Pd.
NIP. 196308161983031006

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Kemasyarakatan
2. Tugas : Membantu Kasi Kemasyarakatan dalam hal pengelolaan data.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau data sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terlaksananya Pengelolaan Data Seksi Kemasyarakatan dengan Baik dalam Kurun Waktu Satu Tahun	Jumlah Bahan Program Kerja Penyelenggaraan Bantuan Sosial, Kepemudaan dan Olahraga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan yang Dihimpun	Jumlah Bahan Program Kerja Penyelenggaraan Bantuan Sosial, Kepemudaan dan Olahraga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan yang Dihimpun	4 dokumen	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Kemasyarakatan
	Persentase Terlaksananya Program Pelatihan PKK	Jumlah Program Pelatihan PKK yang difasilitasi ----- x 100% Keseluruhan jumlah Program Pelatihan PKK	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Kemasyarakatan
	Persentase	Jumlah pengajuan	81%	Laporan	Camat,

	Surat Dispensasi Nikah, Surat Keterangan Tidak Mampu, Jampersal dan Rekomendasi Penelitian yang Diproses	Surat Dispensasi Nikah, Surat Keterangan Tidak Mampu, Jampersal dan Rekomendasi Penelitian yang dilayani ----- x 100% Keseluruhan jumlah pengajuan Surat Dispensasi Nikah, Surat Keterangan Tidak Mampu, Jampersal dan Rekomendasi Penelitian		Pelaksanaan PATEN	Kasi Kemasyarakatan, Kasi Pelayanan
	Persentase Surat Menyurat Bidang Kemasyarakatan yang Terekam dan Ditindaklanjuti	Jumlah surat bidang kemasyarakatan yang direkam dan ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah surat bidang kemasyarakatan	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Kemasyarakatan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian

**PENGELOLA DATA
KEMASYARAKATAN
KECAMATAN BANGSAL**



SUYANTO

NIP. 196606022007011024

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Bantuan Sosial
2. Tugas : Membantu Kasi Kemasyarakatan dalam hal pengelolaan data bantuan sosial.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau data bantuan sosial sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terselenggaranya Pengelolaan Data Bantuan Sosial dengan Baik dalam Kurun Waktu Satu Tahun	Jumlah Bahan Program Kerja Penyelenggaraan Bantuan Sosial, Kepemudaan dan Olahraga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan yang Dihimpun	Jumlah Bahan Program Kerja Penyelenggaraan Bantuan Sosial, Kepemudaan dan Olahraga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan yang Dihimpun	4 dokumen	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Kemasyarakatan
	Persentase Terselenggaranya Pembinaan Penyelenggaraan Bantuan Sosial, Kepemudaan dan Olahraga,	Jumlah kegiatan Pembinaan Penyelenggaraan Bantuan Sosial, Kepemudaan dan Olahraga, Kehidupan Keagamaan,	81%	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Kemasyarakatan

	<p>Kehidupan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan</p>	<p>Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan yang difasilitasi ----- x 100%</p> <p>Keseluruhan jumlah kegiatan Pembinaan Penyelenggaraan Bantuan Sosial, Kepemudaan dan Olahraga, Kehidupan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan</p>			
	<p>Persentase Terlaksananya Koordinasi Bantuan Hibah, Sosial, BPNT, Rasidi, dan PKH</p>	<p>Jumlah koordinasi Bantuan Hibah, Sosial, BPNT, Rasidi, dan PKH yang difasilitasi ----- x 100%</p> <p>Keseluruhan jumlah koordinasi Bantuan Hibah, Sosial, BPNT, Rasidi, dan PKH</p>	<p>81%</p>	<p>Laporan Akhir Tahun</p>	<p>Camat, Kasi Kemasyarakatan</p>
	<p>Persentase Surat Menyurat Bidang Kemasyarakatan yang Terekam dan Ditindaklanjuti</p>	<p>Jumlah surat bidang kemasyarakatan yang direkam dan ditindaklanjuti ----- x 100%</p> <p>Keseluruhan jumlah surat bidang</p>	<p>81%</p>	<p>Laporan Akhir Tahun</p>	<p>Camat, Kasi Kemasyarakatan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p>

		kemasyarakatan			
--	--	----------------	--	--	--

**PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL
KECAMATAN BANGSAL**



FATIMAH NUR AROFAH J., A.Md
NIP. 199604272020122014

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN BANGSAL KABUPATEN MOJOKERTO**

- Visi** : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Mojokerto yang Mandiri, Sejahtera, dan Bermartabat Melalui Penguatan dan Pengembangan Basis Perekonomian, Pendidikan, serta Kesehatan.
- Misi** : Memperkuat kondusifitas ketertiban dan keamanan serta peningkatan pemberian pelayanan prima di semua sektor bagi masyarakat.
- Tujuan** : Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	
RKT KECAMATAN BANGSAL TAHUN 2022		
SASARAN STRATEGIS	IKI	TARGET
Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal	IKM Kecamatan	78
	Persentase Pelayanan yang Terlayani Sesuai Standar Pelayanan	81%
	Jumlah Perijinan dan Non Perijinan yang Terlayani Sesuai Standar Pelayanan	1100 pelayanan
Optimalnya Kualitas Pelayanan Melalui Pembangunan Inovasi yang Mempunyai Nilai Tambah	Jumlah Inovasi yang Terinternalisasi dan Tersosialisasi serta Berkelanjutan	2 inovasi

1. Nama Jabatan : Kasi Pelayanan
2. Tugas : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun perumusan program kerja Seksi Pelayanan dengan meminta masukan dari bawahan agar tercipta program kerja yang relevan dan dapat dilaksanakan;
 - b. Merancang pembagian tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah agar tercipta pembagian habis tugas di Seksi Pelayanan;
 - c. Merancang petunjuk bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan agar tercipta kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. Melakukan dan memproses pelayanan administrasi dan perizinan di tingkat Kecamatan;
 - e. Melakukan penerimaan dan meneliti berkas dari pemohon pelayanan administrasi dan perizinan;
 - f. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama pelayanan;
 - g. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
 - h. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terlaksananya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan Kepada Camat dalam Kurun Waktu Satu Tahun	Persentase Pelayanan Administrasi dan Perizinan di Tingkat Kecamatan yang Diproses Sesuai Standar	Jumlah pelayanan Administrasi dan Perizinan di tingkat kecamatan yang diproses sesuai standar ----- x 100% Keseluruhan jumlah pelayanan Administrasi dan Perizinan di tingkat kecamatan	81%	Laporan Pelaksanaan PATEN	Camat, Kasi Pelayanan
	Persentase Berkas dari Pemohon Pelayanan Administrasi dan Perizinan yang Diterima dan Diteliti	Jumlah berkas dari pemohon pelayanan Administrasi dan Perizinan yang diterima dan diteliti ----- x 100% Keseluruhan jumlah berkas dari pemohon pelayanan Administrasi dan Perizinan	81%	Laporan Pelaksanaan PATEN	Camat, Kasi Pelayanan
	Jumlah Dokumen Petunjuk Teknis tentang Standar Pelayanan Kecamatan yang Disusun	Jumlah Dokumen Petunjuk Teknis tentang Standar Pelayanan Kecamatan yang Disusun	1 dokumen	SOP Pelayanan	Camat, Kasi Pelayanan
	Jumlah Dokumen tentang Bahan Koordinasi dan Kerjasama Pelayanan yang Disusun	Jumlah Dokumen tentang Bahan Koordinasi dan Kerjasama Pelayanan yang Disusun	6 dokumen	SK tentang Pelayanan, Laporan Pelaksanaan PATEN	Camat, Kasi Pelayanan
	Jumlah Inovasi yang Terinternalisas	Jumlah Inovasi yang Terinternalisasi	2 inovasi	Dokumen Inovasi Kecamatan	Camat, Kasi Pelaya

	i dan Tersosialisasi serta Berkelanjutan	dan Tersosialisasi serta Berkelanjutan		Bangsals	nan
	Persentase Surat Menyurat Bidang Pelayanan yang Terekam dan Ditindaklanjuti	Jumlah surat bidang pelayanan yang direkam dan ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah surat bidang pelayanan	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pelayanan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian

**KASI PELAYANAN
KECAMATAN BANGSAL**



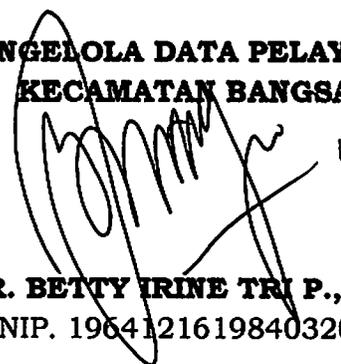
DIANA RAHMAWATI WILUJENG, S.T.
NIP. 197803172001122001

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Pelayanan
2. Tugas : Membantu Kasi Pelayanan dalam hal pengelolaan data.
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kerjasama;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data kerjasama;
 - c. Menganalisis data pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data pelayanan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kerjasama yang akan diolah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pelayanan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan data pelayanan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANG GUNG JAWAB
Terlaksananya Pengolahan Data Seksi Pelayanan Kecamatan dengan Baik Dalam Kurun Waktu Satu Tahun	Persentase Berkas dari Pemohon Pelayanan Administrasi dan Perizinan yang Diterima dan Diteliti	Jumlah berkas dari pemohon pelayanan Administrasi dan Perizinan yang diterima dan diteliti ----- x 100% Keseluruhan jumlah berkas dari pemohon pelayanan Administrasi dan Perizinan	81%	Laporan Pelaksanaan PATEN	Camat, Kasi Pelayanan
	Jumlah Bahan Petunjuk Teknis tentang Standar Pelayanan Kecamatan yang Dihimpun	Jumlah Bahan Petunjuk Teknis tentang Standar Pelayanan Kecamatan yang Dihimpun	1 dokumen	SOP Pelayanan	Camat, Kasi Pelayanan

	Jumlah Bahan Koordinasi dan Kerjasama Pelayanan yang Dihimpun	Jumlah Bahan Koordinasi dan Kerjasama Pelayanan yang Dihimpun	6 dokumen	SK tentang Pelayanan, Laporan Pelaksanaan PATEN	Camat, Kasi Pelayanan
	Persentase Surat Menyurat Bidang Pelayanan yang Terekam dan Ditindaklanjuti	Jumlah surat bidang pelayanan yang direkam dan ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah surat bidang pelayanan	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pelayanan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian

**PENGELOLA DATA PELAYANAN
KECAMATAN BANGSAL**



RR. BETTY IRINE TRI P., S.Pd.
NIP. 196412161984032005

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perizinan
2. Tugas : Membantu Kasi Pelayanan dalam hal urusan administrasi perizinan.
3. Fungsi :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan perizinan atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terlaksananya Pengadministrasian Perijinan Kecamatan dengan Baik Dalam Kurun Waktu Satu Tahun	Persentase Pelayanan Administrasi dan Perizinan di Tingkat Kecamatan yang Diproses Sesuai Standar	Jumlah pelayanan Administrasi dan Perizinan di tingkat kecamatan yang diproses sesuai standar ----- x 100% Keseluruhan jumlah pelayanan Administrasi dan Perizinan di tingkat kecamatan	81%	Laporan Pelaksanaan PATEN	Camat, Kasi Pelayanan
	Persentase Berkas dari Pemohon Pelayanan Administrasi dan Perizinan yang Diterima dan Diteliti	Jumlah berkas dari pemohon pelayanan Administrasi dan Perizinan yang diterima dan diteliti ----- x 100% Keseluruhan jumlah berkas dari pemohon pelayanan Administrasi dan Perizinan	81%	Laporan Pelaksanaan PATEN	Camat, Kasi Pelayanan

	Jumlah Bahan Koordinasi dan Kerjasama Pelayanan yang Dihimpun	Jumlah Bahan Koordinasi dan Kerjasama Pelayanan yang Dihimpun	6 dokumen	SK tentang Pelayanan, Laporan Pelaksanaan PATEN	Camat, Kasi Pelayanan
	Persentase Surat Menyurat Bidang Pelayanan yang Terekam dan Ditindaklanjuti	Jumlah surat bidang pelayanan yang direkam dan ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah surat bidang pelayanan	81%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pelayanan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian

**PENGADMINISTRASI PERIZINAN
KECAMATAN BANGSAL**



SUGENG SAPTO NUR CAHYONO
NIP. 197705251999011001