

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KECAMATAN BANGSAL KABUPATEN MOJOKERTO**

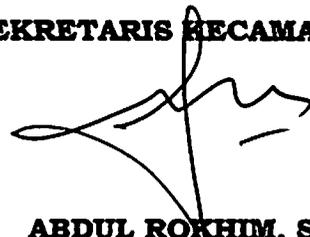
- Visi** : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Mojokerto yang Mandiri, Sejahtera, dan Bermartabat Melalui Penguatan dan Pengembangan Basis Perekonomian, Pendidikan, serta Kesehatan.
- Misi** : Memperkuat kondusifitas ketertiban dan keamanan serta peningkatan pemberian pelayanan prima di semua sektor bagi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

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	
<b>RKT KECAMATAN BANGSAL TAHUN 2023</b>		
<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>IKI</b>	<b>TARGET</b>
Meningkatnya Nilai Evaluasi RB Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi RB Perangkat Daerah yang Disusun	1 Dokumen
Meningkatnya Nilai Evaluasi AKIP Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi AKIP Perangkat Daerah yang Disusun	1 Dokumen
Meningkatnya Capaian Indikator Program Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun	1 Laporan
Meningkatnya Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang Disusun	1 Laporan
Meningkatnya Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	Jumlah Laporan IP ASN Perangkat Daerah yang Disusun	1 Laporan

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;

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>
Meningkatnya Nilai Evaluasi RB Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi RB Perangkat Daerah yang Disusun	Jumlah Dokumen Evaluasi RB Perangkat Daerah yang Disusun	1 dokumen	Dokumen Evaluasi PMPRB	Camat, Sekcam, Seluruh Kasi dan Kasubbag
Meningkatnya Nilai Evaluasi AKIP Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi AKIP Perangkat Daerah yang Disusun	Jumlah Dokumen Evaluasi AKIP Perangkat Daerah yang Disusun	1 dokumen	Dokumen Evaluasi AKIP	Camat, Sekcam, Seluruh Kasi dan Kasubbag
Meningkatnya Capaian Indikator Program Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun	Jumlah Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun	1 laporan	Dokumen LKjIP	Camat, Sekcam, Seluruh Kasi dan Kasubbag
Meningkatnya Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang Disusun	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang Disusun	1 laporan	Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Camat, Sekcam, Kasubbag Sungram dan Keuangan
Meningkatnya Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	Jumlah Laporan IP ASN Perangkat Daerah yang Disusun	Jumlah Laporan IP ASN Perangkat Daerah yang Disusun	1 laporan	Laporan IP ASN	Camat, Sekcam dan Seluruh Pegawai

**SEKRETARIS KECAMATAN BANGSAL**



**ABDUL ROKHIM, 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.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	
<b>RKT KECAMATAN BANGSAL TAHUN 2023</b>		
<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>IKI</b>	<b>TARGET</b>
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6 Dokumen
Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	20 Laporan
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	23 Orang / bulan

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.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>PENANG GUNG JAWAB</b>
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6 dokumen	RKA, DPA, Renstra, Renja	Camat, Sekcam, Kasubbag Sungram dan Keuangan
Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	20 laporan	LRA, LKjIP	Camat, Sekcam, Kasubbag Sungram dan Keuangan
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	23 orang / bulan	Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Camat, 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.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	
<b>RKT KECAMATAN BANGSAL TAHUN 2023</b>		
<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>IKI</b>	<b>TARGET</b>
Tersedianya Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket
Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	7 Paket
Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 Paket
Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	2 Paket
Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1 Dokumen
Tersedianya Bahan / Material	Jumlah Paket Bahan / Material yang Disediakan	1 Paket
Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan
Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	2 Unit
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Laporan
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	1 Unit

Terlaksananya Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	2 Unit
Terlaksananya Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	10 Unit

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
Tersedianya Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 paket	Laporan Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian

Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	7 paket	Laporan Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian
Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 paket	Laporan Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian
Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	2 paket	Laporan Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian
Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	1 dokumen	Laporan Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian
Tersedianya Bahan / Material	Jumlah Paket Bahan / Material yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan / Material yang Disediakan	1 paket	Laporan Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian
Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 laporan	Laporan Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian
Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	2 unit	Laporan Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi,	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang	12 laporan	Laporan Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian

Air dan Listrik	Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Disediakan			ian
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 laporan	Laporan Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	1 unit	Laporan Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian
Terlaksananya Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	2 unit	Laporan Realisasi Anggaran	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian
Terlaksananya Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	10 unit	Laporan Realisasi Anggaran	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 Perencanaan, Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Perencanaan, Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Perencanaan, Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Dihimpun	12 Laporan	Laporan Akhir Tahun	Camat, Sekcam, Kasubag Umum & Kepegawaian

**PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA  
KECAMATAN BANGSAL**



**EDY JUWARNO**  
NIP. 196801012007011090

**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.

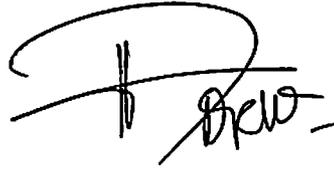
SASARAN	INDIKATOR KINERJA	
<b>RKT KECAMATAN BANGSAL TAHUN 2023</b>		
SASARAN STRATEGIS	IKI	TARGET
Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Non Perizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	30 Laporan

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 Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Non Perizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	30 laporan	Laporan Pelaksanaan PATEN, Laporan SKM, Laporan	Camat, Kasi Pelayanan

				Realisasi Anggaran, Dokumen LKjIP	
--	--	--	--	--	--

**KASI PELAYANAN  
KECAMATAN BANGSAL**



**DIANA RAHMAWATI WILUJENG, S.T.**  
NIP. 197803172001122001

**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.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	
<b>RKT KECAMATAN BANGSAL TAHUN 2023</b>		
<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>IKI</b>	<b>TARGET</b>
Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	8 Dokumen

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.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>
Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	8 dokumen	Laporan Realisasi Anggaran, Dokumen LKjIP	Camat, Kasi Pemerintahan

**Plt. KASI PEMERINTAHAN  
KECAMATAN BANGSAL**



**JUWITO, S.Sos.**  
NIP. 196706201990031013

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	Laporan Terselenggaranya Penyusunan Perdes, APBDes, PAPBDes dan LPPD	Laporan Terselenggaranya Penyusunan Perdes, APBDes, PAPBDes dan LPPD	12 Laporan	Realisasi Anggaran, Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pemerintahan
	Persentase Surat Menyurat Bidang Pemerintahan yang Terekam dan Ditindaklanjuti	Presentase surat bidang pemerintahan yang direkam dan ditindaklanjuti ----- x 100%  Keseluruhan jumlah surat bidang pemerintahan	90%	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	Jumlah Laporan Pemutakhiran Data Kependudukan Desa di Wilayah Kecamatan yang Dihimpun	Jumlah Laporan Pemutakhiran Data Kependudukan Desa di Wilayah Kecamatan yang Dihimpun	12 laporan	Laporan Akhir Tahun	Kasi Pemerintahan, Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
	Persentase Surat Menyurat Bidang Pemerintahan yang Terekam dan Ditindaklanjuti	Persentase surat bidang pemerintahan yang direkam dan ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah surat bidang pemerintahan	90%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Pemerintahan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian

**PENGELOLA SISTEM INFORMASI  
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.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	
<b>RKT KECAMATAN BANGSAL TAHUN 2023</b>		
<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>IKI</b>	<b>TARGET</b>
Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	5 Dokumen

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 ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - e. Menyusun program ketenteraman 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 ketenteraman 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
Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	5 dokumen	Laporan Realisasi Anggaran, Dokumen LKjIP	Camat, Kasi Trantib Umum & Linmas

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

  
**JULIZAR, S.IP.**

NIP. 197007091990111001

**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.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	
<b>RKT KECAMATAN BANGSAL TAHUN 2023</b>		
<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>IKI</b>	<b>TARGET</b>
Terlaksananya Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	5 Dokumen

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

Camat;

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>
Terlaksananya Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	5 dokumen	Laporan Realisasi Anggaran, Dokumen LKjIP	Camat, Kasi Pembangunan

**KASI PEMBANGUNAN  
KECAMATAN BANGSAL**



**HERRY PURWANTO, S.E.**  
NIP. 197806272010011006

**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	
<b>RKT KECAMATAN BANGSAL TAHUN 2023</b>		
SASARAN STRATEGIS	IKI	TARGET
Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	6 Dokumen

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.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>
Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	6 dokumen	Laporan Realisasi Anggaran, Dokumen LKjIP	Camat, Kasi Kemasyarakatan

**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.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>
Terlaksananya Pengelolaan Data Seksi Kemasyarakatan dengan Baik dalam Kurun Waktu Satu Tahun	Jumlah Bahan Program Kerja Penyelenggaraa n 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	12 laporan	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Kemasya rakatan
	Persentase Surat Menyurat Bidang Kemasyarakata n yang Terekam dan Ditindaklanjuti	Presentase surat bidang kemasyarakatan yang direkam dan ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah surat bidang	90%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Kemasyar akatan, Kasubbag Umum dan Kepegawa ian

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

**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
Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Pengelolaan Data Bantuan Sosial	Jumlah Laporan Pengelolaan Data Bantuan Sosial	Jumlah Laporan Pengelolaan Data Bantuan Sosial yang Dihimpun	4 Laporan	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Kemasyarakatan
	Persentase Surat Menyurat Bidang Kemasyarakatan yang Terekam dan Ditindaklanjuti	Jumlah surat bidang kemasyarakatan yang direkam dan ditindaklanjuti ----- x 100% Keseluruhan jumlah surat bidang kemasyarakatan	90%	Laporan Akhir Tahun	Camat, Kasi Kemasyarakatan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian

**PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL  
KECAMATAN BANGSAL**



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