

Rencana Aksi Renja Tahun 2021
Kecamatan Candipuro Kabuapten Lumajang

| No. | Sasaran Strategis/ Program / Kegiatan | Indikator | Target | | | | Aktifitas | Penanggungjawab | Anggaran (Rp) |
|--|---|---|--------|------|------|-------|--|----------------------|---------------|
| | | | TW 1 | TW 2 | TW 3 | TW 4 | | | |
| | Meningkatnya Kualitas Pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa | Nilai IKM Kecamatan | | | | 82.25 | 1. memimpin rapat koordinasi baik internal kecamatan maupun lintas sektor 2. monitoring kewilayahan 3. memantau dan memfasilitasi konflik sosial 4. memantau kejadian gangguan ketentraman dan ketertiban umum baik bencana alam maupun sosial 5. mengevaluasi kinerja kecamatan secara berkala maupun insidentil 6. pembinaan terhadap pemerintahan desa 7. monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan PATEN | Camat | 645,663,363 |
| persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti | | 80% | 80% | 80% | 80% | | | | |
| Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu | | 60% | 60% | 80% | 80% | | | | |
| | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | persentase pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran | 90% | 90% | 90% | 90% | 1. monitoring kinerja perangkat kecamatan 2. monitoring pengelolaan arsip dan administrasi surat dan kepegawaian 3. mengatur dan mendisposisi peredaran surat menyurat 4. memverifikasi dokumen-dokumen administrasi umum dan keuangan 5. mengatur jadwal dan kegiatan antar seksi | Sekretaris Kecamatan | 235,396,363 |
| | Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur | persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur layak pakai | 90% | 90% | 90% | 90% | 1. memerintahkan kasubag umum dan kepegawaian serta pejabat terkait dalam hal perencanaan dan pengelolaan aset/barang milik daerah di kantor kecamatan 2. monitoring pengelolaan barang milik daerah di kantor kecamatan | Sekretaris Kecamatan | 50,345,000 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|--|----------------------|-------------|
| | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan | persentase pemenuhan pelaporan capaian kinerja dan keuangan sesuai dengan ketentuan | 25% | 50% | 75% | 100% | 1. monitoring pelaksanaan anggaran kantor kecamatan 2. monitoring pelaporan-pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran | Sekretaris Kecamatan | 1,182,000 |
| | Program Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan | persentase desa yang menyusun dokumen administrasi | 100% | 100% | 100% | 100% | | | 358,740,000 |
| | | persentase laporan koordinasi ketentraman dan ketertiban yang ditindaklanjuti | 100% | 100% | 100% | 100% | | | |
| | | persentase kelembagaan masyarakat yang difasilitasi | 11% | 11% | 70% | 70% | | | |
| | | persentase desa yang terpantau dalam upaya pembangunan | 80% | 80% | 80% | 80% | | | |
| | | persentase pengaduan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kecamatan yang ditangani | 100% | 100% | 100% | 100% | | | |
| | Fasilitasi dan Koordinasi bidang Pemerintahan | jumlah desa yang menyusun dokumen RKPDes | | | 10 desa | | 1. melaksanakan rapat koordinasi dengan pemerintah desa 2. monitoring penyelenggaraan pemerintahan desa 3. mendampingi/memfasilitasi pengelolaan keuangan desa 4. verifikasi lapangan terhadap realisasi APBDes/pembangunan desa 5. verifikasi rancangan APBDes bersama Tim Panwas/Verifikator | Kasi Pemerintahan | 241,650,000 |
| | | jumlah desa yang menyusun dokumen APBDes | 10 desa | | | | | | |
| | | jumlah desa yang menyusun dokumen LPPDes | 10 desa | | | | | | |
| | | jumlah desa yang menyusun dokumen pertanggungjawaban APBDes | | | | 10 desa | | | |
| | Fasilitasi dan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat | jumlah laporan koordinasi terkait ketentraman dan ketertiban masyarakat | 3 laporan koordinasi | 6 laporan koordinasi | 9 laporan koordinasi | 12 laporan koordinasi | 1. monitoring kejadian gangguan trantibum 2. menyusun laporan kejadian 3. menyusun dan menyiapkan kegiatan fasilitasi konflik sosial 4. koordinasi dan monitoring ketentraman dan ketertiban di desa | Kasi Trantibum | 12,150,000 |
| | | jumlah linmas dan perangkat desa yang dibina tentang ketentraman dan ketertiban masyarakat | | | | 50 orang | | | |
| | Fasilitasi dan Koordinasi | jumlah kelompok masyarakat yang terbina tentang pemberdayaan | 10 pokmas | 10 pokmas | 94 pokmas | 94 pokmas | 1. melaksanakan pembinaan lembaga posyandu 2. bersama TP PKK Kecamatan melaksanakan pembinaan PKK Desa 3. melaksanakan kegiatan-kegiatan kabupaten yang dilaksanakan di | Kasi Pemberdayaan | 35,930,000 |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|--|------------------------------|-------------|
| | Pemberdayaan Masyarakat | jumlah masyarakat yang terbina tentang pemberdayaan | | 168 orang | | 243 orang | kabupaten yang dilaksanakan di tingkat kecamatan 4. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi bersama lintas sektor dalam bidang pemberdayaan masyarakat | Pemberdayaan Masyarakat | 38,500,000 |
| | Fasilitasi dan Koordinasi bidang Perekonomian dan Pembangunan | persentase keterpenuhan unsur lintas sektor dalam musrenbang | 80% | | | | 1. menyusun dan menyiapkan musrenbang tingkat kecamatan | Kasi Ekbang | 5,940,000 |
| | | jumlah usulan musrenbang yang difasilitasi | 10 usulan desa | | | | 2. melaksanakan koordinasi dengan TKSK, petugas PKH, pengurus Kopwan dalam melaksanakan program peningkatan perekonomian dan kesejahteraan sosial | | |
| | | jumlah masalah sosial yang difasilitasi | 4 masalah | 4 masalah | 4 masalah | 4 masalah | 3. monitoring pembangunan desa | | |
| | | jumlah laporan monev pembangunan yang disusun | 3 laporan monev | 6 laporan monev | 9 laporan monev | 12 laporan monev | | | |
| | Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Masyarakat | persentase pelayanan yang diproses tepat waktu | 81% | 81% | 81% | 81% | 1. monitoring kegiatan pelayanan di kecamatan 2. monitoring pelaksanaan PATEN bersama Tim PATEN Kecamatan 3. berkoordinasi dengan dinas/instansi terkait pelayanan kependudukan dan perizinan 4. menyusun dan meneliti surat-surat rekomendasi 5. melaksanakan survey lapangan terkait IMB dan IUMK | Kasi Pelayanan Umum | 63,070,000 |
| | Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran | jumlah penyediaan administrasi dan operasional perkantoran | 13 jenis | 13 jenis | 13 jenis | 13 jenis | 1. menyiapkan sarana dan prasarana rapat 2. mengecek ketersediaan ATK, alat kebersihan, barang cetakan dan kebutuhan persediaan lainnya 3. menerima dan mengarsip surat masuk dan surat keluar 4. mendistribusikan disposisi surat 5. mengelola berkas kepegawaian 6. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan kepegawaian 7. mengarsip dokumen-dokumen administrasi baik produk hukum maupun surat | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 235,396,363 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----------|---------|---------|-----------|---|------------------------------|------------|
| | Pembangunan/Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur | jumlah sarana dan prasarana aparatur yang disediakan | 5 jenis | 5 jenis | 5 jenis | 5 jenis | 1. bersama pengurus barang menyusun RKBMD dan DKBMD serta LKBMD kantor kecamatan 2. mengelola dan monitoring pengelolaan dan penyimpanan barang inventaris 3. monitoring proses pengadaan barang milik daerah | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 5,200,000 |
| | Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur | jumlah sarana dan prasarana aparatur yang dipelihara | 5 jenis | 5 jenis | 5 jenis | 5 jenis | 1. bersama pengurus barang menyusun RKPBM, DKPBM dan LKPBM 2. mengecek kelayakan barang-barang inventaris kantor 3. melaksanakan pemeliharaan/perawatan barang inventaris 4. melaksanakan koordinasi dalam pemusnahan dan penghapusan barang-barang inventaris | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 45,145,000 |
| | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD / LAKIP | jumlah dokumen LAKIP | 1 dokumen | | | | 1. mengumpulkan bukti-bukti pendukung dokumen SAKIP 2. menyiapkan dokumen-dokumen penyusunan SAKIP 3. menyusun laporan kinerja 4. mengarsip dokumen SAKIP | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 1,182,000 |
| | Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun | jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun | | | | 1 dokumen | 1. menyusun dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran 2. mengarsip dokumen pertanggungjawaban anggaran 3. menyusun laporan bulanan pertanggungjawaban fungsional anggaran bersama bendahara pengeluaran 4. menyusun laporan keuangan akhir tahun | Kasubag Keuangan | - |
| | Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD | jumlah dokumen perencanaan kinerja dan anggaran (RKA) SKPD | | | | 1 dokumen | 1. menyusun bahan-bahan perencanaan anggaran 2. melaksanakan rapat konsolidasi internal kecamatan dalam penyusunan RKA 3. menyusun RKA 4. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam penyusunan RKA | Kasubag Keuangan | - |

CAMAT CANDIPURO



AGNI A. MEGATRAH, S.STP, M.Si

NIP. 19830303 200112 1 002

Rencana Aksi Renja Tahun 2021
Kecamatan Candipuro Kabupaten Lumajang

| No. | Sasaran Strategis/ Program / Kegiatan | Indikator | Target | | | | Aktifitas | Penanggung jawab | Anggaran (Rp) |
|--|---|---|--------|------|------|-------|---|------------------------------|---------------|
| | | | TW 1 | TW 2 | TW 3 | TW 4 | | | |
| | Meningkatnya Kualitas Pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa | Nilai IKM Kecamatan | | | | 82.25 | 1. memimpin rapat koordinasi baik internal kecamatan maupun lintas sektor 2. monitoring kewilayahan 3. memantau dan memfasilitasi konflik sosial 4. memantau kejadian gangguan ketentraman dan ketertiban umum baik bencana alam maupun sosial 5. mengevaluasi kinerja kecamatan secara berkala maupun insidental | Camat | 2,884,545,559 |
| persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti | | 80% | 80% | 80% | 80% | | | | |
| Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu | | 60% | 60% | 80% | 80% | | | | |
| | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota | <i>Persentase Pemenuhan Fasilitasi Kebutuhan Operasional Kantor</i> | 80% | 80% | 80% | 80% | 1. monitoring kinerja perangkat kecamatan 2. monitoring pengelolaan arsip dan administrasi surat dan kepegawaian 3. mengatur dan mendisposisi peredaran surat menyurat 4. memverifikasi dokumen-dokumen administrasi umum dan keuangan 5. mengatur jadwal dan kegiatan antar seksi 6. memerintahkan kasubag umum dan kepegawaian serta pejabat terkait dalam hal perencanaan dan pengelolaan aset/barang milik daerah di kantor kecamatan 7. monitoring pengelolaan barang milik daerah di kantor kecamatan 8. monitoring pelaksanaan anggaran kantor kecamatan 9. monitoring pelaporan-pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran | Sekretaris Kecamatan | 2,302,980,059 |
| | Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | <i>Persentase faslitasi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik</i> | 80% | 80% | 80% | 80% | 1. monitoring kegiatan pelayanan di kecamatan 2. monitoring pelaksanaan PATEN bersama Tim PATEN Kecamatan 3. berkoordinasi dengan dinas/instansi terkait pelayanan kependudukan dan perizinan 4. menyusun dan meneliti surat-surat rekomendasi 5. melaksanakan survey lapangan terkait IMB dan IUMK | Kasi Pelayanan Umum | 72,200,000 |
| | Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan | <i>persentase desa/kelurahan yang terfasilitasi pemberdayaan</i> | 90% | 90% | 90% | 90% | 1. melaksanakan pembinaan lembaga posyandu 2. bersama TP PKK Kecamatan melaksanakan pembinaan PKK Desa 3. melaksanakan kegiatan-kegiatan kabupaten yang dilaksanakan di tingkat kecamatan 4. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi bersama lintas sektor dalam bidang pemberdayaan masyarakat 5. menyusun dan menyiapkan musrenbang tingkat kecamatan 6. melaksanakan koordinasi dengan TKSK, petugas PKH, pengurus Kopwan dalam melaksanakan program peningkatan perekonomian dan kesejahteraan sosial 7. monitoring pembangunan desa | Kasi Pemberdayaan Masyarakat | 248,365,500 |
| | Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum | <i>persentase pemenuhan upaya trantibum</i> | 90% | 90% | 90% | 90% | 1. monitoring kejadian gangguan trantibum 2. menyusun laporan kejadian | | 5,000,000 |
| | Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | <i>persentase pemenuhan urusan pemerintahan umum</i> | 80% | 80% | 80% | 80% | 3. menyusun dan menyiapkan kegiatan fasilitasi konflik sosial 4. koordinasi dan monitoring ketentraman dan ketertiban di desa | | 7,200,000 |

| No. | Sasaran Strategis/ Program / Kegiatan | Indikator | Target | | | | Aktifitas | Penanggung jawab | Anggaran (Rp) |
|-----|---|---|--------|------|------|------|--|------------------------------|---------------|
| | | | TW 1 | TW 2 | TW 3 | TW 4 | | | |
| | Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | <i>persentase desa tertib administrasi</i> | 100% | 100% | 100% | 100% | 1. melaksanakan rapat kordinasi dengan pemerintah desa 2. monitoring penyelenggaraan pemerintahan desa 3. mendampingi/memfasilitasi pengelolaan keuangan desa 4. verifikasi lapangan terhadap realisasi APBDes/pembangunan desa 5. verifikasi rancangan APBDes bersama Tim Panwas/Verifikator Kecamatan | Kasi Pemerintahan | 248,800,000 |
| | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | <i>Persentase fasilitasi dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja</i> | 100% | 100% | 100% | 100% | | Kasubag Keuangan | 11,928,000 |
| | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | <i>Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i> | 100% | 100% | 100% | 100% | 1. menyusun dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran 2. mengarsip dokumen pertanggungjawaban anggaran 3. menyusun laporan bulanan pertanggungjawaban fungsional anggaran bersama bendahara pengeluaran 4. menyusun laporan keuangan akhir tahun | Kasubag Keuangan | 1,495,672,059 |
| | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | <i>Persentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah</i> | 100% | 100% | 100% | 100% | 1. bersama pengurus barang menyusun RKPBM, DKPBM dan LKPBM 2. mengecek kelayakan barang-barang inventaris kantor | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 4,500,000 |
| | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | <i>Persentase fasilitasi Administrasi Kepegawaian PD</i> | 100% | 100% | 100% | 100% | 1. mengelola berkas kepegawaian 2. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan kepegawaian | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 6,000,000 |
| | Administrasi Umum Perangkat Daerah | <i>Persentase fasilitasi Administrasi Umum Pemerintah Daerah</i> | 80% | 80% | 80% | 80% | 1. menyiapkan sarana dan prasarana rapat 2. mengecek ketersediaan ATK, alat kebersihan, barang cetakan dan kebutuhan persediaan lainnya 3. menerima dan mengarsip surat masuk dan surat keluar 4. mendistribusikan disposisi surat 5. mengelola berkas kepegawaian 6. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan kepegawaian 7. mengarsip dokumen-dokumen administrasi baik produk hukum maupun surat | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 35,800,000 |
| | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | <i>Persentase fasilitasi pengadaan BMD</i> | 80% | 80% | 80% | 80% | 1. bersama pengurus barang menyusun RKPBM, DKPBM dan LKPBM 2. mengecek kelayakan barang-barang inventaris kantor | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 545,420,000 |
| | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | <i>Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor</i> | 80% | 80% | 80% | 80% | 1. pembayaran Tagihan Rekening Telpon, Rekening listrik dan rekening Internet 2. penyediaan pembayaran Upah tenaga Kerja Bulanan bagian administrasi Kantor, BPJS Ketenagakerjaan, BPJS kesehatan untuk Tenaga Kontrak Kecamatan | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 45,800,000 |
| | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | <i>Persentase fasilitasi pemeliharaan BMD</i> | 80% | 80% | 80% | 80% | 1. melaksanakan pemeliharaan/perawatan barang inventaris 2. melaksanakan koordinasi dalam pemusnahan dan penghapusan barang-barang inventaris | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 158,060,000 |
| | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat | <i>Persentase pemenuhan urusan pemerintahan yang dilimpahkan</i> | 80% | 80% | 80% | 80% | 1. monitoring kegiatan pelayanan di kecamatan 2. monitoring pelaksanaan PATEN bersama Tim PATEN Kecamatan 3. berkoordinasi dengan dinas/instansi terkait pelayanan kependudukan dan perizinan 4. menyusun dan meneliti surat-surat rekomendasi 5. melaksanakan survey lapangan terkait IMB dan IUMK | Staf Kasi Pelayanan Umum | 66,200,000 |

| No. | Sasaran Strategis/ Program / Kegiatan | Indikator | Target | | | | Aktifitas | Penanggung jawab | Anggaran (Rp) |
|-----|---|--|----------|----------|----------|----------|--|-----------------------------------|---------------|
| | | | TW 1 | TW 2 | TW 3 | TW 4 | | | |
| | Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa | <i>persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa</i> | 70% | 70% | 70% | 70% | 1. melaksanakan pembinaan lembaga posyandu 2. bersama TP PKK Kecamatan melaksanakan pembinaan PKK Desa 3. melaksanakan kegiatan-kegiatan kabupaten yang dilaksanakan di tingkat kecamatan 4. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi bersama lintas sektor dalam bidang pemberdayaan masyarakat | Staf Kasi Pemberdayaan Masyarakat | 248,365,500 |
| | Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum | <i>persentase fasilitasi penyelenggaraan trantibum</i> | 90% | 90% | 90% | 90% | 1. monitoring kejadian gangguan trantibum 2. menyusun laporan kejadian 3. menyusun dan menyiapkan kegiatan fasilitasi konflik sosial | Staf Kasi Pemerintahan | 5,000,000 |
| | Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah | <i>persentase fasilitasi urusan pemerintahan umum</i> | 80% | 80% | 80% | 80% | 1. monitoring kejadian gangguan trantibum 2. menyusun laporan kejadian 3. menyusun dan menyiapkan kegiatan fasilitasi konflik sosial 4. Koordinasi dan monitoring ketentraman dan ketertiban di desa | Staf Kasi Pemerintahan | 7,200,000 |
| | Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | <i>persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa</i> | 100% | 100% | 100% | 100% | 1. melaksanakan rapat kordinasi dengan pemerintah desa 2. monitoring penyelenggaraan pemerintahan desa 3. mendampingi/memfasilitasi pengelolaan keuangan desa 4. verifikasi lapangan terhadap realisasi APBDes/pembangunan desa 5. verifikasi rancangan APBDes bersama Tim Panwas/Verifikator Kecamatan 6. melaksanakan rapat kordinasi persiapan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dengan Pemerintah Desa 7. monitoring penyelenggaraan pemilihan kepala desa 8. mendampingi/memfasilitasi persiapan, pelaksanaan pemilihan kepala desa 9. verifikasi lapangan terhadap persiapan pelaksanaan pemilihan kepala desa | Staf Kasi Pemerintahan | 248,800,000 |
| | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | <i>Jumlah Jenis Dokumen Perencanaan</i> | | | 2 dok | | 1. menyusun bahan-bahan perencanaan anggaran 2. melaksanakan rapat konsolidasi internal kecamatan dalam penyusunan RKA 3. menyusun RKA 4. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam penyusunan RKA | Staf Kasubag Keuangan | 1,182,000 |
| | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | <i>Jumlah Dokumen RKA - SKPD</i> | | | 1 dok | | 1. menyusun bahan-bahan perencanaan anggaran 2. melaksanakan rapat konsolidasi internal kecamatan dalam penyusunan RKA 3. menyusun RKA 4. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam penyusunan RKA | Staf Kasubag Keuangan | 1,182,000 |
| | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | <i>Jumlah Dokumen LAKIP</i> | 1 dok | | | | 1. mengumpulkan bukti-bukti pendukung dokumen SAKIP 2. menyiapkan dokumen-dokumen penyusunan SAKIP 3. menyusun laporan kinerja 4. mengarsip dokumen SAKIP | Staf Kasubag Keuangan | 1,182,000 |
| | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | <i>Jumlah ASN Terlayani Gaji dan Tunjangan</i> | 16 orang | 16 orang | 16 orang | 16 orang | | Staf Kasubag Keuangan | 1,487,398,059 |

| No. | Sasaran Strategis/ Program / Kegiatan | Indikator | Target | | | | Aktifitas | Penanggung jawab | Anggaran (Rp) |
|-----|--|--|--------------|--------------|--------------|--------------|---|-----------------------------------|---------------|
| | | | TW 1 | TW 2 | TW 3 | TW 4 | | | |
| | Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | Jumlah Fasilitasi Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | 1 Fasilitasi | 1 Fasilitasi | 1 Fasilitasi | 1 Fasilitasi | 1. menyusun dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran 2. mengarsip dokumen pertanggungjawaban anggaran 3. menyusun laporan bulanan pertanggungjawaban fungsional anggaran bersama bendahara pengeluaran | Staf Kasubag Keuangan | 1,182,000 |
| | Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD | Jumlah Dokumen Akuntansi | 1 dok | 1 dok | 1 dok | 1 dok | 1. menyusun dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran 2. mengarsip dokumen pertanggungjawaban anggaran 3. menyusun laporan bulanan pertanggungjawaban fungsional anggaran bersama bendahara pengeluaran 4. menyusun laporan keuangan akhir tahun | Staf Kasubag Keuangan | 1,182,000 |
| | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | Jumlah Jenis laporan Keuangan Akhir tahun | | 5 laporan | | | 1. menyusun dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran 2. mengarsip dokumen pertanggungjawaban anggaran 3. menyusun laporan bulanan pertanggungjawaban fungsional anggaran bersama bendahara pengeluaran 4. menyusun laporan keuangan akhir tahun | Staf Kasubag Keuangan | 1,182,000 |
| | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah Fasilitasi Penatausahaan BMD | 1 fasilitasi | 1 fasilitasi | 1 fasilitasi | 1 fasilitasi | 1. Menyusun RKPBM, DKPBM dan LKPBM 2. mengecek kelayakan barang-barang inventaris kantor | Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian | 3,300,000 |
| | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya | Jumlah jenis pakaian dinas yang disediakan | | | 1 jenis | | Pengadaan Pakaian Batik / Pakaian Olahraga / Pakaian Seragam Lainnya | Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian | 1,500,000 |
| | | Jumlah jenis atribut yang disediakan | | | | | Pengadaan Atribut seragam Pegawai | Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian | 1,500,000 |
| | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah jenis komponen instalasi Listrik/Penerangan yang disediakan | | 4 jenis | | | Penyediaan Lampu, Kabel dll | Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian | 2,500,000 |
| | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Jumlah jenis bahan logistik Kantor yang disediakan | | 4 jenis | 2 jenis | | Penyediaan Alat Tulis Kantor, Alat Kebersihan, Materai dll | Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian | 2,500,000 |
| | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Jumlah jenis barang cetakan yang disediakan | 2 jenis | 2 jenis | 2 jenis | 2 jenis | Belanja cetak amplop dinas dan map dinas | Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian | 2,800,000 |
| | | Jumlah fasilitasi penggandaan dokumen | 1 fasilitasi | 1 fasilitasi | 1 fasilitasi | 1 fasilitasi | Penyediaan biaya fotocopy | Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian | 3,000,000 |
| | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Jumlah jenis bahan bacaan yang disediakan | 1 jenis | 1 jenis | 1 jenis | 1 jenis | Pembayaran langganan koran | Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian | 1,800,000 |
| | Penyediaan Bahan/Material | Jumlah Jenis bahan / Material yang disediakan | 1 jenis | 1 jenis | 1 jenis | 1 jenis | Pembelian bahan bakar dan pelumas untuk genset | Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian | 1,000,000 |
| | Fasilitasi Kunjungan Tamu | Jumlah fasilitasi kunjungan tamu | | 1 fasilitasi | 1 fasilitasi | 1 fasilitasi | Penyediaan makanan dan minuman untuk tamu | Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian | 2,000,000 |
| | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 3 fasilitasi | 3 fasilitasi | 3 fasilitasi | 3 fasilitasi | Penyediaan makanan dan minuman untuk rapat, penyediaan perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah | Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian | 8,000,000 |

| No. | Sasaran Strategis/ Program / Kegiatan | Indikator | Target | | | | Aktifitas | Penanggung jawab | Anggaran (Rp) |
|-----|---|---|------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--|-----------------------------------|---------------|
| | | | TW 1 | TW 2 | TW 3 | TW 4 | | | |
| | Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya | Jumlah jenis alat dan mesin lain yang disediakan | | | | 1 jenis | Pengadaan Peralatan kantor | Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian | 3,500,000 |
| | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah Rekening yang dibayar | 3 rekening | 3 rekening | 3 rekening | 3 rekening | Pengadaan Peralatan kantor | Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian | 25,000,000 |
| | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah fasilitasi jasa pelayanan umum kantor | 1 fasilitasi | 1 fasilitasi | 1 fasilitasi | 1 fasilitasi | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian | 15,300,000 |
| | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | jumlah Kendaraan Dinas / Operasional yang dipelihara | 8 unit Kendaraan Dinas | 8 unit Kendar aan Dinas | 8 unit Kendar aan Dinas | 8 unit Kendar aan Dinas | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian | 25,000,000 |
| | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah jenis peralatan dan mesin lain yang dipelihara | 2 jenis | 2 jenis | 2 jenis | 2 jenis | Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 4 dan Roda 2 (BBM, Biaya Servis dan STNK) | Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian | 300,000 |
| | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah Jenis sarana gedung kantor / bangunan lain yang dipelihara | | | | 1 jenis | Pemeliharaan Gedung Kantor Kecamatan Candipuro | Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian | 3,000,000 |
| | | Jumlah jenis prasarana gedung kantor / bangunan lain yang dipelihara | | | | | Pemeliharaan Gedung Kantor Kecamatan Candipuro | Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian | 3,000,000 |
| | | Jumlah jenis sarana gedung kantor / bangunan lain yang direhabilitasi | | | | | Rehabilitasi Gedung Kantor Kecamatan Candipuro (Pagar keliling kantor untuk pengamanan aset daerah (belakang polsek, koramil dan gedung serbaguna) | Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian | 3,000,000 |
| | | Jumlah jenis prasarana gedung kantor / bangunan lain yang direhabilitasi | | | | | Rehabilitasi Gedung Kantor Kecamatan Candipuro (Pagar keliling kantor untuk pengamanan aset daerah (belakang polsek, koramil dan gedung serbaguna) | Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian | 3,000,000 |
| | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan | Jumlah Dokumen kependudukan yang difasilitasi | | | | | 1. monitoring kegiatan pelayanan di kecamatan 2. monitoring pelaksanaan PATEN bersama Tim PATEN Kecamatan 3. berkoordinasi dengan dinas/instansi terkait pelayanan kependudukan dan perizinan | Staf Kasi Pelayanan Umum | 61,200,000 |
| | | Jumlah urusan pemerintahan terkait pelimpahan kewenangan yang difasilitasi | 27 jenis | 27 jenis | 27 jenis | 27 jenis | 4. menyusun dan meneliti surat-surat rekomendasi 5. melaksanakan survey lapangan terkait IMB dan IUMK | Staf Kasi Pelayanan Umum | 1,000,000 |
| | Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan | Jumlah Kelompok masyarakat yang terbina tentang pemberdayaan; Jumlah Masyarakat yang terbina tentang pemberdayaan | 96 pokmas, 243 orang | 97 pokmas, 243 orang | 98 pokmas, 243 orang | 99 pokmas, 243 orang | 1. melaksanakan pembinaan lembaga posyandu 2. bersama TP PKK Kecamatan melaksanakan pembinaan PKK Desa 3. melaksanakan kegiatan-kegiatan kabupaten yang dilaksanakan di tingkat kecamatan 4. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi bersama lintas sektor dalam bidang pemberdayaan masyarakat | Staf Kasi Pemberdayaan Masyarakat | 208,760,000 |
| | Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa | jumlah desa yang terfasilitasi musrenbang | 10 desa | | | | 1. menyusun dan menyiapkan musrenbang tingkat kecamatan 2. melaksanakan koordinasi dengan TKSK, petugas PKH, pengurus Kopwan dalam melaksanakan program peningkatan perekonomian | Staf Kasi Pemberdayaan Masyarakat | 30,405,500 |

| No. | Sasaran Strategis/ Program / Kegiatan | Indikator | Target | | | | Aktifitas | Penanggung jawab | Anggaran (Rp) |
|-----|---|--|----------|----------|----------|---------|---|-----------------------------------|---------------|
| | | | TW 1 | TW 2 | TW 3 | TW 4 | | | |
| | | <i>jumlah kelompok masyarakat yang berpartisipasi dalam musrenbang</i> | 3 pokmas | | | | dan kesejahteraan sosial 3. monitoring pembangunan desa | Staf Kasi Pemberdayaan Masyarakat | |
| | Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan | <i>jumlah personil linmas terlatih trantibum</i> | | 30 Orang | 30 Orang | | Koordinasi dan monitoring ketentraman dan ketertiban di desa | Staf Kasi Pemerintahan | 2,500,000 |
| | Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | <i>jumlah fasilitasi tugas forkopimcam</i> | 1 jenis | 1 jenis | 1 jenis | 1 jenis | 1. monitoring kejadian gangguan trantibum 2. menyusun laporan kejadian 3. menyusun dan menyiapkan kegiatan fasilitasi konflik sosial | Staf Kasi Pemerintahan | 7,200,000 |
| | Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa | <i>jumlah desa terbina penyelenggaraan pemerintahan desa</i> | 10 desa | 10 desa | 10 desa | 10 desa | 1. melaksanakan rapat kordinasi dengan pemerintah desa 2. monitoring penyelenggaraan pemerintahan desa 3. mendampingi/memfasilitasi pengelolaan keuangan desa 4. verifikasi lapangan terhadap realisasi APBDes/pembangunan desa 5. verifikasi rancangan APBDes bersama Tim Panwas/Verifikator Kecamatan | Staf Kasi Pemerintahan | 237,600,000 |
| | Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa | <i>jumlah desa terfasilitasi pilkades</i> | | | 2 desa | 2 desa | 1. melaksanakan rapat kordinasi persiapan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dengan Pemerintah Desa 2. monitoring penyelenggaraan pemilihan kepala desa 3. mendampingi/memfasilitasi persiapan, pelaksanaan pemilihan kepala desa 4. verifikasi lapangan terhadap persiapan pelaksanaan pemilihan kepala desa | Staf Kasi Pemerintahan | 11,200,000 |

1 jenis

| No. | Sasaran Strategis/ Program / Kegiatan | Indikator | Target | | | | Aktifitas | Penanggungjawab |
|-----|---|--|--------|------|------|-------|--|-----------------|
| | | | TW 1 | TW 2 | TW 3 | TW 4 | | |
| | Meningkatnya Kualitas Pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa | Nilai IKM Kecamatan | | | | 82.25 | 1. memimpin rapat koordinasi baik internal kecamatan maupun lintas sektor 2. monitoring kewilayahan 3. memantau dan memfasilitasi konflik sosial 4. memantau kejadian gangguan ketentraman dan ketertiban umum baik bencana alam maupun sosial 5. mengevaluasi kinerja kecamatan secara berkala maupun insidental 6. pembinaan terhadap pemerintahan desa 7. monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan PATEN | Camat |
| | | persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti | 80% | 80% | 80% | 80% | | |
| | | Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu | 60% | 60% | 80% | 80% | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|-----|-----|-----|-----|---|----------------------|
| | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota | <i>Persentase Pemenuhan Fasilitas Kebutuhan Operasional Kantor</i> | 80% | 80% | 80% | 80% | <ol style="list-style-type: none"> 1. monitoring kinerja perangkat kecamatan 2. monitoring pengelolaan arsip dan administrasi surat dan kepegawaian 3. mengatur dan mendisposisi peredaran surat menyurat 4. memverifikasi dokumen-dokumen administrasi umum dan keuangan 5. mengatur jadwal dan kegiatan antar seksi 6. memerintahkan kasubag umum dan kepegawaian serta pejabat terkait dalam hal perencanaan dan pengelolaan aset/barang milik daerah di kantor kecamatan 7. monitoring pengelolaan barang milik daerah di kantor kecamatan 8. monitoring pelaksanaan anggaran kantor kecamatan 9. monitoring pelaporan-pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran | Sekretaris Kecamatan |
| | Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | <i>Persentase fasilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik</i> | 80% | 80% | 80% | 80% | <ol style="list-style-type: none"> 1. monitoring kegiatan pelayanan di kecamatan 2. monitoring pelaksanaan PATEN bersama Tim PATEN Kecamatan 3. berkoordinasi dengan dinas/instansi terkait pelayanan kependudukan dan perizinan 4. menyusun dan meneliti surat-surat rekomendasi 5. melaksanakan survey lapangan terkait IMB dan IUMK | Kasi Pelayanan Umum |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|------|------|------|------|--|------------------------------|
| | Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan | <i>persentase desa/kelurahan yang terfasilitasi pemberdayaan</i> | 90% | 90% | 90% | 90% | <ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan pembinaan lembaga posyandu 2. bersama TP PKK Kecamatan melaksanakan pembinaan PKK Desa 3. melaksanakan kegiatan-kegiatan kabupaten yang dilaksanakan di tingkat kecamatan 4. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi bersama lintas sektor dalam bidang pemberdayaan masyarakat 5. menyusun dan menyiapkan musrenbang tingkat kecamatan 6. melaksanakan koordinasi dengan TKSK, petugas PKH, pengurus Kopwan dalam melaksanakan program peningkatan perekonomian dan kesejahteraan sosial 7. monitoring pembangunan desa | Kasi Pemberdayaan Masyarakat |
| | Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum | <i>persentase pemenuhan upaya trantibum</i> | 90% | 90% | 90% | 90% | <ol style="list-style-type: none"> 1. monitoring kejadian gangguan trantibum 2. menyusun laporan kejadian 3. menyusun dan menyiapkan kegiatan fasilitasi konflik sosial 4. koordinasi dan monitoring ketentraman dan ketertiban di desa | Kasi Pemerintahan |
| | Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | <i>persentase pemenuhan urusan pemerintahan umum</i> | 80% | 80% | 80% | 80% | | |
| | Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | <i>persentase desa tertib administrasi</i> | 100% | 100% | 100% | 100% | <ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan rapat kordinasi dengan pemerintah desa 2. monitoring penyelenggaraan pemerintahan desa 3. mendampingi/memfasilitasi pengelolaan keuangan desa 4. verifikasi lapangan terhadap realisasi APBDes/pembangunan desa 5. verifikasi rancangan APBDes bersama Tim Panwas/Verifikator Kecamatan | |

| | | | | | | | |
|---|---|------|------|------|------|--|--|
| Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | <i>Persentase fasilitasi dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja</i> | 100% | 100% | 100% | 100% | | |
| Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | <i>Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i> | 100% | 100% | 100% | 100% | | |
| Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | <i>Persentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah</i> | 100% | 100% | 100% | 100% | | |
| Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | <i>Persentase fasilitasi Administrasi Kepegawaian PD</i> | 100% | 100% | 100% | 100% | | |
| Administrasi Umum Perangkat Daerah | <i>Persentase fasilitasi Administrasi Umum Pemerintah Daerah</i> | 80% | 80% | 80% | 80% | | |
| Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | <i>Persentase fasilitasi pengadaan BMD</i> | 80% | 80% | 80% | 80% | | |
| Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | <i>Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor</i> | 80% | 80% | 80% | 80% | | |
| Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | <i>Persentase fasilitasi pemeliharaan BMD</i> | 80% | 80% | 80% | 80% | | |
| Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat | <i>Persentase pemenuhan urusan pemerintahan yang dilimpahkan</i> | 80% | 80% | 80% | 80% | | |
| Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa | <i>persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa</i> | 70% | 70% | 70% | 70% | | |
| Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum | <i>persentase fasilitasi penyelenggaraan trantibum</i> | 90% | 90% | 90% | 90% | | |

| | | | | | | | |
|---|---|------|------|------|------|--|--|
| Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah | <i>persentase fasilitasi urusan pemerintahan umum</i> | 80% | 80% | 80% | 80% | | |
| Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | <i>persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa</i> | 100% | 100% | 100% | 100% | | |
| Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | <i>Jumlah Jenis Dokumen Perencanaan</i> | | | | | | |
| Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | <i>Jumlah Dokumen RKA - SKPD</i> | | | | | | |
| Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | <i>Jumlah Dokumen LAKIP</i> | | | | | | |
| Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | <i>Jumlah ASN Terlayani Gaji dan Tunjangan</i> | | | | | | |
| Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | <i>Jumlah Fasilitasi Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN</i> | | | | | | |
| Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD | <i>Jumlah Dokumen Akuntansi</i> | | | | | | |
| Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | <i>Jumlah Jenis laporan Keuangan Akhir tahun</i> | | | | | | |
| Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | <i>Jumlah Fasilitasi Penatausahaan BMD</i> | | | | | | |
| Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya | <i>Jumlah jenis pakaian dinas yang disediakan</i> | | | | | | |
| | <i>Jumlah jenis atribut yang disediakan</i> | | | | | | |
| Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | <i>Jumlah jenis komponen instalasi Listrik/Penerangan yang disediakan</i> | | | | | | |
| Penyediaan Bahan Logistik Kantor | <i>Jumlah jenis bahan logistik Kantor yang disediakan</i> | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | <i>Jumlah jenis barang cetakan yang disediakan</i> | | | | | | |
| | <i>Jumlah fasilitasi penggandaan dokumen</i> | | | | | | |
| Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | <i>Jumlah jenis bahan bacaan yang disediakan</i> | | | | | | |
| Penyediaan Bahan/Material | <i>Jumlah Jenis bahan / Material yang disediakan</i> | | | | | | |
| Fasilitasi Kunjungan Tamu | <i>Jumlah fasilitasi kunjungan tamu</i> | | | | | | |
| Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | <i>Jumlah Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</i> | | | | | | |
| Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya | <i>Jumlah jenis alat dan mesin lain yang disediakan</i> | | | | | | |
| Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | <i>Jumlah Rekening yang dibayar</i> | | | | | | |
| Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | <i>Jumlah fasilitasi jasa pelayanan umum kantor</i> | | | | | | |
| Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas | <i>jumlah Kendaraan Dinas / Operasional yang dipelihara</i> | | | | | | |
| Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | <i>Jumlah jenis peralatan dan mesin lain yang dipelihara</i> | | | | | | |
| Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | <i>Jumlah Jenis sarana gedung kantor / bangunan lain yang dipelihara</i> | | | | | | |
| | <i>Jumlah jenis prasarana gedung kantor / bangunan lain yang dipelihara</i> | | | | | | |
| | <i>Jumlah jenis sarana gedung kantor / bangunan lain yang direhabilitasi</i> | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|--|--|
| | | <i>Jumlah jenis prasarana gedung kantor / bangunan lain yang direhabilitasi</i> | | | | | | |
| | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan | <i>Jumlah Dokumen kependudukan yang difasilitasi</i> | | | | | | |
| | | <i>Jumlah urusan pemerintahan terkait pelimpahan kewenangan yang difasilitasi</i> | | | | | | |
| | Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa | <i>Jumlah Kelompok masyarakat yang terbina tentang pemberdayaan; Jumlah Masyarakat yang terbina tentang</i> | | | | | | |
| | Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan | <i>jumlah desa yang terfasilitasi musrenbang</i> | | | | | | |
| | | <i>jumlah kelompok masyarakat yang berpartisipasi dalam musrenbang</i> | | | | | | |
| | Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi | <i>jumlah personil linmas terlatih trantibum</i> | | | | | | |
| | Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | <i>jumlah fasilitasi tugas forkopimcam</i> | | | | | | |
| | Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa | <i>jumlah desa terbina penyelenggaraan pemerintahan desa</i> | | | | | | |
| | Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa | <i>jumlah desa terfasilitasi pilkades</i> | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|---|------------------------------|
| Fasilitasi dan Koordinasi bidang Pemerintahan | jumlah desa yang menyusun dokumen RKPDes | | | | 10 desa | 1. melaksanakan rapat koordinasi dengan pemerintah desa | Kasi Pemerintahan |
| | jumlah desa yang menyusun dokumen APBDes | 10 desa | | | | 2. monitoring penyelenggaraan pemerintahan desa | |
| | jumlah desa yang menyusun dokumen LPPDes | 10 desa | | | | 3. mendampingi/memfasilitasi pengelolaan keuangan desa | |
| | jumlah desa yang menyusun dokumen pertanggungjawaban APBDes | | | | 10 desa | 4. verifikasi lapangan terhadap realisasi APBDes/pembangunan desa | |
| Fasilitasi dan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat | jumlah laporan koordinasi terkait ketentraman dan ketertiban masyarakat | 3 laporan koordinasi | 6 laporan koordinasi | 9 laporan koordinasi | 12 laporan koordinasi | 5. verifikasi rancangan APBDes bersama Tim Panwas/Verifikator | Kasi Trantibum |
| | jumlah linmas dan perangkat desa yang dibina tentang ketentraman dan ketertiban masyarakat | | | | 50 orang | 1. monitoring kejadian gangguan trantibum 2. menyusun laporan kejadian 3. menyusun dan menyiapkan kegiatan fasilitasi konflik sosial 4. koordinasi dan monitoring ketentraman dan ketertiban di desa | |
| Fasilitasi dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat | jumlah kelompok masyarakat yang terbina tentang pemberdayaan | 10 pokmas | 10 pokmas | 94 pokmas | 94 pokmas | 1. melaksanakan pembinaan lembaga posyandu 2. bersama TP PKK Kecamatan melaksanakan pembinaan PKK Desa | Kasi Pemberdayaan Masyarakat |
| | jumlah masyarakat yang terbina tentang pemberdayaan | | 168 orang | | 243 orang | 3. melaksanakan kegiatan-kegiatan kabupaten yang dilaksanakan di tingkat kecamatan 4. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi bersama lintas sektor dalam bidang pemberdayaan masyarakat | |
| Fasilitasi dan Koordinasi bidang Perekonomian dan Pembangunan | persentase keterpenuhan unsur lintas sektor dalam musrenbang | 80% | | | | 1. menyusun dan menyiapkan musrenbang tingkat kecamatan | Kasi Ekbang |
| | jumlah usulan musrenbang yang difasilitasi | 10 usulan desa | | | | 2. melaksanakan koordinasi dengan TKSK, petugas PKH, pengurus Kopwan dalam melaksanakan program peningkatan perekonomian dan kesejahteraan sosial | |
| | jumlah masalah sosial yang difasilitasi | 4 masalah | 4 masalah | 4 masalah | 4 masalah | 3. monitoring pembangunan desa | |
| | jumlah laporan monev pembangunan yang disusun | 3 laporan monev | 6 laporan monev | 9 laporan monev | 12 laporan monev | | |

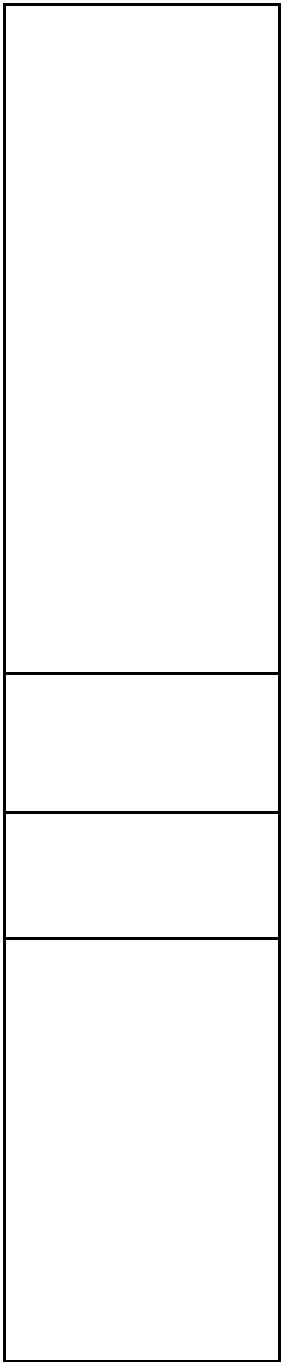
| | | | | | | | |
|--|--|----------|----------|----------|----------|--|------------------------------|
| Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Masyarakat | persentase pelayanan yang diproses tepat waktu | 81% | 81% | 81% | 81% | <ol style="list-style-type: none"> 1. monitoring kegiatan pelayanan di kecamatan 2. monitoring pelaksanaan PATEN bersama Tim PATEN Kecamatan 3. berkoordinasi dengan dinas/instansi terkait pelayanan kependudukan dan perizinan 4. menyusun dan meneliti surat-surat rekomendasi 5. melaksanakan survey lapangan terkait IMB dan IUMK | Kasi Pelayanan Umum |
| Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran | jumlah penyediaan administrasi dan operasional perkantoran | 13 jenis | 13 jenis | 13 jenis | 13 jenis | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan sarana dan prasarana rapat 2. mengecek ketersediaan ATK, alat kebersihan, barang cetakan dan kebutuhan persediaan lainnya 3. menerima dan mengarsip surat masuk dan surat keluar 4. mendistribusikan disposisi surat 5. mengelola berkas kepegawaian 6. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan kepegawaian 7. mengarsip dokumen-dokumen administrasi baik produk hukum maupun surat | Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| Pembangunan/Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur | jumlah sarana dan prasarana aparatur yang disediakan | 5 jenis | 5 jenis | 5 jenis | 5 jenis | <ol style="list-style-type: none"> 1. bersama pengurus barang menyusun RKBMD dan DKBMD serta LKBMD kantor kecamatan 2. mengelola dan monitoring pengelolaan dan penyimpanan barang inventaris 3. monitoring proses pengadaan barang milik daerah | Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur | jumlah sarana dan prasarana aparatur yang dipelihara | 5 jenis | 5 jenis | 5 jenis | 5 jenis | <ol style="list-style-type: none"> 1. bersama pengurus barang menyusun RKPBM, DKPBMD dan LKPBM 2. mengecek kelayakan barang-barang inventaris kantor 3. melaksanakan pemeliharaan/perawatan barang inventaris 4. melaksanakan koordinasi dalam pemusnahan dan penghapusan barang-barang inventaris | Kasubag Umum dan Kepegawaian |

| | | | | |
|--|---|-----------|---|------------------------------|
| Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD / LAKIP | jumlah dokumen LAKIP | 1 dokumen | <ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan bukti-bukti pendukung dokumen SAKIP 2. menyiapkan dokumen-dokumen penyusunan SAKIP 3. menyusun laporan kinerja 4. mengarsip dokumen SAKIP | Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran | jumlah dokumen laporan keuangan semesteran dan prognosis realisasi anggaran | 1 dokumen | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran 2. mengarsip dokumen pertanggungjawaban anggaran 3. menyusun laporan bulanan pertanggungjawaban fungsional anggaran bersama bendahara pengeluaran 4. menyusun laporan semesteran dan prognosis realisasi | Kasubag Keuangan |
| Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun | jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun | 1 dokumen | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran 2. mengarsip dokumen pertanggungjawaban anggaran 3. menyusun laporan bulanan pertanggungjawaban fungsional anggaran bersama bendahara pengeluaran 4. menyusun laporan keuangan akhir tahun | Kasubag Keuangan |
| Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD | jumlah dokumen perencanaan kinerja dan anggaran (RKA) SKPD | 1 dokumen | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan-bahan perencanaan anggaran 2. melaksanakan rapat konsolidasi internal kecamatan dalam penyusunan RKA 3. menyusun RKA 4. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam penyusunan RKA | Kasubag Keuangan |

Anggaran (Rp)

235,396,363

235,396,363



241,650,000

12,150,000

35,930,000

5,940,000

63,070,000

364,465,095

5,200,000

45,145,000

1,182,000

-

-

-