

TAHUN 2026

NO	SASARAN STRATEGIS/SASARAN OPERASIONAL	RENCANA AKSI	INDIKATOR KINERJA	KEGIATAN UTAMA	TARGET KINERJA	OUTPUT (BUKTI DUKUNG SKP)	TARGET KINERJA														PERMASALAHAN	SOLUSI	PEMANGKURJAB	
							TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULANN IV			JABATAN	NAMA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
1.	Meningkatnya Kepatuhan Standar Pelayanan Publik		Indeks Kepuasan Masyarakat		96	Aplikasi SKM Online / SISUKMA												96			CAMAT	AULIA FIKRI, S.Sos., M.Si		
1	Meningkatnya Pelayanan Publik Kecamatan		Persentase Pelayanan Publik Sesuai SOP	Peningkatan Kinerja Pelayanan Publik Kecamatan	100%	Laporan Pelayanan Publik Sesuai SOP												100%			KASI PELAYANAN UMUM	SYAWALIAH, S.Pd		
	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Tepat Waktu		Persentase Pelayanan Publik Yang diberikan tepat waktu	Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Tepat Waktu	100%	Laporan Penyelenggaraan Pelayanan Publik															KASI PELAYANAN UMUM	SYAWALIAH, S.Pd		
		Melakukan registrasi dan identifikasi pelayanan administrasi yang masuk	Jumlah Laporan registrasi dan identifikasi pelayanan administrasi	Penyusunan laporan registrasi dan identifikasi pelayanan administrasi	12 Laporan	Laporan registrasi dan identifikasi pelayanan administrasi	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan				KASI PELAYANAN UMUM	SYAWALIAH, S.Pd		
		Melakukan Tindak Lanjut terhadap penyelesaian pelayanan administrasi	Jumlah Dokumentasi Tindak Lanjut penyelesaian pelayanan administrasi	Dokumentasi tindak lanjut penyelesaian pelayanan administrasi	12 Dokumentasi	Hasil Dokumentasi tindak lanjut penyelesaian pelayanan administrasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi				KASI PELAYANAN UMUM	SYAWALIAH, S.Pd		
		Menyusun Laporan pelayanan administrasi yang tepat waktu	Jumlah Laporan pelayanan administrasi yang tepat waktu	Penyusunan laporan pelayanan administrasi yang tepat waktu	12 Laporan	Laporan pelayanan administrasi yang tepat waktu	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan				KASI PELAYANAN UMUM	SYAWALIAH, S.Pd		
	Terlaksananya Penyelesaian Pengaduan Tepat Waktu		Persentase Penyelesaian Pengaduan pelayanan publik tepat waktu	Peningkatan Penyelesaian Pengaduan Tepat Waktu	100%	Laporan Penyelesaian Pengaduan Tepat Waktu												100%			KASI PELAYANAN UMUM	SYAWALIAH, S.Pd		
		Melakukan registrasi pengaduan yang masuk	Jumlah Laporan registrasi pengaduan	Penyusunan laporan registrasi pengaduan yang masuk	12 Laporan	Laporan registrasi pengaduan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan				KASI PELAYANAN UMUM	SYAWALIAH, S.Pd		
		Mengidentifikasi pengaduan yang masuk	Jumlah Laporan pengaduan yang telah diidentifikasi	Penyusunan laporan pengaduan yang telah diidentifikasi	12 Laporan	Laporan Pengaduan yang telah diidentifikasi	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan				KASI PELAYANAN UMUM	SYAWALIAH, S.Pd		
		Melakukan Tindak Lanjut pengaduan	Jumlah Dokumentasi Tindak Lanjut pengaduan	Dokumentasi tindak lanjut pengaduan	12 Dokumentasi	Hasil Dokumentasi tindak lanjut pengaduan	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi				KASI PELAYANAN UMUM	SYAWALIAH, S.Pd		
		Menyusun Laporan Pengaduan yang telah ditindaklanjuti	Jumlah Laporan pengaduan yang telah ditindaklanjuti	Penyusunan laporan pengaduan yang telah ditindaklanjuti	1 Laporan	Laporan pengaduan yang telah ditindaklanjuti												1 Laporan			KASI PELAYANAN UMUM	SYAWALIAH, S.Pd		
	Terlaksananya Kompetensi Sumber Daya Aparatur		Persentase Aparatur yang Berkompeten	Koordinasi Evaluasi Kompetensi Aparatur	100%	Laporan Evaluasi Kompetensi Aparatur												100%			KASUBBAG PPUK	SAIPUL BAHRI, S.Sos		
		Mengidentifikasi Kebutuhan Kompetensi	Jumlah peserta yang membutuhkan kompetensi	Penyusunan laporan identifikasi kebutuhan peserta dan kebutuhan kategori kompetensi	23 Orang	Laporan identifikasi peserta	23 Orang														KASUBBAG PPUK	SAIPUL BAHRI, S.Sos		
		Mengidentifikasi Kompetensi yang akan diikuti	Jumlah laporan kompetensi yang dapat diikuti dan Jumlah Peserta yang dapat mengikuti kompetensi	Penyusunan Laporan Jumlah Peserta dan klasifikasi kategori kompetensi	1 Laporan	Laporan kebutuhan kompetensi	1 Laporan														KASUBBAG PPUK	SAIPUL BAHRI, S.Sos		
		Mengidentifikasi Kompetensi Sumber Daya ASN	Jumlah Kompetensi Sumber Daya ASN yang ada di Instansi	Penyusunan laporan Kompetensi Sumber Daya ASN	23 Orang	Laporan identifikasi peserta	23 Orang														KASUBBAG PPUK	SAIPUL BAHRI, S.Sos		
		Evaluasi Hasil Peserta Kompetensi	Jumlah laporan evaluasi hasil peserta kompetensi	Penyusunan laporan evaluasi hasil kompetensi	1 Laporan	Laporan hasil evaluasi kompetensi												1 Laporan			KASUBBAG PPUK	SAIPUL BAHRI, S.Sos		
2	Meningkatnya Penurunan Gangguan KAMTIBMAS		Persentase Gangguan Kamtibmas yang ditindaklanjuti secara tuntas	Koordinasi dengan FORKOPIMCAM / stakeholder terkait	90%	Laporan Koordinasi												90%			KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	WAHYUDI, S. Hum., M.I.P		
	Terciptanya kondisi yang Kondusif di lingkungan masyarakat		Persentase Penyakit Masyarakat yang ditindaklanjuti sampai tuntas	Koordinasi Pelaksanaan Operasi PEKAT dengan Instansi Vertikal	100%	Laporan Pelaksanaan Koordinasi Vertikal												100%			KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	WAHYUDI, S. Hum., M.I.P		
		Pencegahan Penyakit Masyarakat dilingkungan Kecamatan	Frekuensi Pencegahan Penyakit Masyarakat	Sosialisasi Pencegahan Penyakit Masyarakat dilingkungan Kecamatan	2 kali	Laporan Sosialisasi								1 kali		1 Kali					KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	WAHYUDI, S. Hum., M.I.P		
		Melakukan Monitoring Penyakit Masyarakat dilingkungan Kecamatan	Frekuensi Monitoring Penyakit Masyarakat	Monitoring per triwulan	4 laporan	Laporan Monitoring			1 Laporan			1 Laporan				1 Laporan		1 Laporan			KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	WAHYUDI, S. Hum., M.I.P		
		Melakukan Perindakan Penyakit Masyarakat dilingkungan Kecamatan	Persentase Perindakan Penyakit Masyarakat dilingkungan Kecamatan	Perindakan Penyakit Masyarakat dilingkungan Kecamatan	100%	Laporan Perindakan Penyakit Masyarakat dilingkungan Kecamatan												100%			KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	WAHYUDI, S. Hum., M.I.P		
	Terlaksananya Dukungan Penanggulangan Kebencanaan di lingkungan kecamatan		Persentase Dukungan Kebencanaan di lingkungan kecamatan yg ditindaklanjuti	Koordinasi Instansi Vertikal FORKOMPIMCAM	100%	Dokumentasi Koordinasi Instansi Vertikal FORKOMPIMCAM												100%			KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	WAHYUDI, S. Hum., M.I.P		
		Mengidentifikasi potensi Kebencanaan di lingkungan Kecamatan	Frekuensi Koordinasi Instansi Vertikal FORKOMPIMCAM	Koordinasi stakeholder terkait	2 Laporan	Laporan Potensi Kebencanaan	1 Laporan						1 laporan								KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	WAHYUDI, S. Hum., M.I.P		
		Melaksanakan monitoring kebakaran hutan dan lahan	Frekuensi dilaksanakan monitoring karhutla	Monitoring karhutla per triwulan	4 kali	Laporan Monitoring		1 kali		1 kali		1 kali			1 kali						KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	WAHYUDI, S. Hum., M.I.P		
		Menyusun Laporan Hasil Koordinasi Instansi Vertikal terkait Kebencanaan di lingkungan kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Rekapitulasi Kebencanaan di lingkungan Kecamatan	Hasil Laporan Kebencanaan di lingkungan Kecamatan	1 Laporan	Laporan Rekapitulasi Kebencanaan												1 Laporan			KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	WAHYUDI, S. Hum., M.I.P		

NO	SASARAN STRATEGIS/SASARAN OPERASIONAL	RENCANA AKSI	INDIKATOR KINERJA	KEGIATAN UTAMA	TARGET KINERJA	OUTPUT (BUKTI DUKUNG SKP)	TARGET KINERJA														PERMASALAHAN	SOLUSI	PENANGGUNJAWAB	
							TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULANN IV			JABATAN	NAMA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
3	Meningkatkan Kualitas Sarana Prasarana Pelayanan		Persentase Sarpas Pelayanan dalam Kondisi Baik	Penyediaan dan Pemeliharaan Kelengkapan Sarana Prasarana Pelayanan	100%	Kualitas Sarana Prasarana Pelayanan											100%				KASUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	ARIF MAULANA UMAR, S.E.		
	Tersedianya Kelengkapan Sarana Prasarana Pelayanan		Persentase tersedianya Sarana Prasarana Pelayanan	Pengadaan Kebutuhan Sarana Prasarana Pelayanan	100%	Laporan Penyediaan Sarana Prasarana Pelayanan	100%														KASUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	ARIF MAULANA UMAR, S.E.		
		Identifikasi kebutuhan penyediaan sarana prasarana pelayanan	Jumlah Laporan identifikasi kebutuhan penyediaan sarana prasarana pelayanan	Penyusunan laporan identifikasi kebutuhan penyediaan sarana prasarana pelayanan	1 Laporan	Laporan identifikasi kebutuhan penyediaan	1 Laporan														KASUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	ARIF MAULANA UMAR, S.E.		
		Menyusun Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKMD)	Jumlah Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKMD)	Rekapitulasi Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKMD)	1 Laporan	Laporan Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKMD)	1 Laporan														KASUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	ARIF MAULANA UMAR, S.E.		
		Melakukan Penyediaan Sarana Prasarana Pelayanan	Jumlah Laporan Penyediaan sarana prasarana pelayanan	Penyusunan laporan penyediaan sarana prasarana pelayanan	1 Laporan	Laporan penyediaan sarana prasarana												1 Laporan			KASUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	ARIF MAULANA UMAR, S.E.		
	Tertaksananya Pemeliharaan Kelengkapan Sarana Prasarana Pelayanan secara berkala		Persentase Pemeliharaan Sarana Prasarana Pelayanan	Data Pemeliharaan Sarana Prasarana Pelayanan	100%	Laporan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pelayanan	100%														KASUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	ARIF MAULANA UMAR, S.E.		
		Identifikasi kebutuhan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan	Jumlah Laporan identifikasi kebutuhan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan	Penyusunan laporan identifikasi kebutuhan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan	1 Laporan	Laporan identifikasi kebutuhan pemeliharaan	1 Laporan														KASUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	ARIF MAULANA UMAR, S.E.		
		Melakukan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pelayanan	Jumlah Laporan Pemeliharaan sarana prasarana pelayanan	Penyusunan laporan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan	4 Laporan	Laporan pemeliharaan sarana prasarana			1 laporan			1 Laporan			1 laporan			1 Laporan			KASUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	ARIF MAULANA UMAR, S.E.		
		Menyusun Laporan kualitas sarana prasarana pelayanan	Persentase Kualitas Sarana Prasarana Pelayanan	Penyusunan Laporan Kualitas Sarana Prasarana pelayanan	100%	Laporan kualitas sarana prasarana												100%			KASUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	ARIF MAULANA UMAR, S.E.		
4	Meningkatnya Desa yang Berkinerja Baik		Persentase Desa Mandiri	Penilaian Desa status Mandiri	75,0%	Laporan Penilaian IDM												75,0%			KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	PANUT, S.Pd		
	Tertaksananya Pembinaan Kinerja Pemerintah Desa		Persentase Monitoring dan evaluasi APBDes yang terlaksana	Penyelenggaraan Pembinaan, Monitoring dan evaluasi APBDes	100%	Laporan Monitoring dan evaluasi APBDes												100%			KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	PANUT, S.Pd		
		Melaksanakan verifikasi APBDes dan APBDes Perubahan	Jumlah Desa yang diverifikasi	Melaksanakan verifikasi APBDes dan APBDes Perubahan dan memberikan rekomendasi terkait hasil evaluasi	8 Desa	SK Camat tentang Hasil Evaluasi PERDES APBDes dan PERDES APBDes Perubahan											8 Desa	8 Desa			KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	PANUT, S.Pd		
		Monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan keuangan dan aset Desa	Jumlah Desa yang dilakukan monitoring dan evaluasi	Melakukan money terhadap pengelolaan keuangan dan aset desa dan memberikan rekomendasi perbaikan sesuai peraturan yang berlaku	8 Desa	Berita Acara tim verifikasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset desa						8 Desa					8 Desa				KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	PANUT, S.Pd		
	Tersedianya Dokumen Perencanaan Pembangunan yg berkualitas		Persentase usulan Prioritas Pembangunan yg diverifikasi	Fasilitasi Usulan Musrenbang Kecamatan	100%	Laporan Hasil Musrenbang Kecamatan		100%													KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	PANUT, S.Pd		
		Melakukan identifikasi usulan pembangunan desa 2 tahun ke depan melalui musrenbang desa	Jumlah identifikasi usulan pembangunan desa	Penyusunan laporan hasil identifikasi usulan pembangunan desa	8 Desa	Daftar usulan pembangunan desa											8 Desa				KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	PANUT, S.Pd		
		Memfasilitasi kegiatan Musrenbang Kecamatan	Jumlah Fasilitas Kegiatan Musrenbang Kecamatan	Penyelenggaraan Kegiatan Musrenbang Kecamatan	1 Kegiatan	Laporan Kegiatan Musrenbang Kecamatan		1 Kegiatan													KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	PANUT, S.Pd		
		Menyusun Laporan Hasil Usulan Kegiatan Musrenbang Kecamatan	Jumlah Laporan Usulan Hasil Musrenbang Kecamatan	Penyusunan Rekapitulasi Usulan Hasil Musrenbang Kecamatan	1 laporan	Laporan Usulan Hasil Musrenbang Kecamatan		1 laporan													KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	PANUT, S.Pd		
		Melakukan verifikasi usulan Musrenbang Desa pada SIPO RI	Jumlah verifikasi usulan Musrenbang Desa pada SIPO RI	penyusunan laporan rekapitulasi usulan prioritas desa	1 laporan	Laporan rekapitulasi usulan prioritas desa		1 laporan													KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	PANUT, S.Pd		
	Tertaksananya Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan		Persentase Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat yang terlaksana	Fasilitas Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan	100%	Laporan Fasilitas Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat												100%			KASI KESEJAHTERAN SOSIAL DAN BUDAYA	ADI PUTRA, S.Pd.I		
		Melakukan Identifikasi Kebutuhan Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah Identifikasi Laporan Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Desa	Mengidentifikasi data Kebutuhan Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Desa	13 Laporan	Laporan Identifikasi			1 Laporan				3 Laporan		3 Laporan	1 Laporan	2 Laporan	3 Laporan			KASI KESEJAHTERAN SOSIAL DAN BUDAYA	ADI PUTRA, S.Pd.I		
		Melakukan Evaluasi penyelenggaraan Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan	Jumlah Dokumentasi Evaluasi penyelenggaraan Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan	Menyusun dokumen evaluasi hasil penyelenggaraan Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan	13 Dokumentasi	Dokumentasi Evaluasi penyelenggaraan Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan			1 Dokumentasi				3 Dokumentasi		3 Dokumentasi	1 Dokumentasi	2 Dokumentasi	3 Dokumentasi			KASI KESEJAHTERAN SOSIAL DAN BUDAYA	ADI PUTRA, S.Pd.I		
		Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan	Koordinasi Hasil Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan	1 Laporan	Laporan Rekapitulasi Hasil Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan												1 Laporan			KASI KESEJAHTERAN SOSIAL DAN BUDAYA	ADI PUTRA, S.Pd.I		
	Tertaksananya Fasilitas Pemerintahan Umum		Persentase Fasilitas Pemerintahan Umum yang terlaksana	Koordinasi Penyelenggaraan Pembinaan dan Kesatuan di wilayah Kecamatan	80%	Laporan Peserta Pembinaan dan Kesatuan di wilayah Kecamatan												80%			KASI TATA PEMERINTAHAN	HAFZAN SYAFI SURATMAN, SSTP - M.Si		
		Melakukan Identifikasi jumlah peserta Pembinaan dan Kesatuan di wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan peserta Pembinaan dan Kesatuan	Koordinasi Pembinaan dan Kesatuan di wilayah Kecamatan	2 Laporan	Laporan Koordinasi									1 Laporan	1 Laporan					KASI TATA PEMERINTAHAN	HAFZAN SYAFI SURATMAN, SSTP - M.Si		
		Melakukan Monitoring dan Evaluasi pada penyelenggaraan Pembinaan dan Kesatuan di wilayah Kecamatan	Jumlah Dokumentasi Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Pembinaan dan Kesatuan di wilayah Kecamatan	Dokumentasi Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Pembinaan dan Kesatuan di wilayah Kecamatan	2 Dokumentasi	Hasil Dokumentasi Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan									1 Dokumentasi	1 Dokumentasi					KASI TATA PEMERINTAHAN	HAFZAN SYAFI SURATMAN, SSTP - M.Si		

NO	SASARAN STRATEGIS/SASARAN OPERASIONAL	RENCANA AKSI	INDIKATOR KINERJA	KEGIATAN UTAMA	TARGET KINERJA	OUTPUT (BUKTI DUKUNG SKP)	TARGET KINERJA																PERMASALAHAN	SOLUSI	PENANGGUNGJAWAB	
							TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV				JABATAN	NAMA					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23				
		Melakukan Registrasi dan Identifikasi urusan/ permasalahan konflik masyarakat terkait urusan pemerintahan umum (fasilitasi administrasi pertanahan, penyelesaian sengketa tanah, pembebasan hak milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan pemerintah untuk pembangunan sosial dan negara)	Jumlah Laporan Registrasi dan Identifikasi	Penyusunan laporan registrasi dan Identifikasi urusan/ permasalahan konflik masyarakat terkait urusan pemerintahan umum (fasilitasi administrasi pertanahan, penyelesaian sengketa tanah, pembebasan hak milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan pemerintah untuk pembangunan sosial dan negara)	12 Laporan	Laporan registrasi dan Identifikasi urusan/ permasalahan konflik masyarakat terkait urusan pemerintahan umum (fasilitasi administrasi pertanahan, penyelesaian sengketa tanah, pembebasan hak milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan pemerintah untuk pembangunan sosial dan negara)	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan			KASI TATA PEMERINTAHAN	HAFFZAN SYAFI SURATMAN, SSTP., M.Si				
		Melakukan Tindak Lanjut terhadap urusan/ permasalahan konflik masyarakat terkait urusan pemerintahan umum (fasilitasi administrasi pertanahan, penyelesaian sengketa tanah, pembebasan hak milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan pemerintah untuk pembangunan sosial dan negara)	Jumlah Dokumentasi Tindak Lanjut	Dokumentasi tindak lanjut penyelesaian urusan/ permasalahan konflik masyarakat terkait urusan pemerintahan umum (fasilitasi administrasi pertanahan, penyelesaian sengketa tanah, pembebasan hak milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan pemerintah untuk pembangunan sosial dan negara)	12 Dokumentasi	Hasil Dokumentasi tindak lanjut penyelesaian pelayanan	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi	1 Dokumentasi			KASI TATA PEMERINTAHAN	HAFFZAN SYAFI SURATMAN, SSTP., M.Si				
		Menyusun Laporan Penyelesaian terhadap urusan/ permasalahan konflik masyarakat terkait urusan pemerintahan umum (fasilitasi administrasi pertanahan, penyelesaian sengketa tanah, pembebasan hak milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan pemerintah untuk pembangunan sosial dan negara)	Jumlah Laporan Penyelesaian terhadap urusan/ permasalahan konflik masyarakat terkait urusan pemerintahan umum (fasilitasi administrasi pertanahan, penyelesaian sengketa tanah, pembebasan hak milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan pemerintah untuk pembangunan sosial dan negara) yang tepat waktu	Penyusunan laporan Penyelesaian terhadap urusan/ permasalahan konflik masyarakat terkait urusan pemerintahan umum (fasilitasi administrasi pertanahan, penyelesaian sengketa tanah, pembebasan hak milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan pemerintah untuk pembangunan sosial dan negara) yang tepat waktu	12 Laporan	Laporan Rekapitulasi Penyelesaian Konflik Masyarakat yang tepat waktu	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan			KASI TATA PEMERINTAHAN	HAFFZAN SYAFI SURATMAN, SSTP., M.Si				
II.	Meningkatkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah		Nilai Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah		73	LHE AKP								73,00								CAMAT	AULIA FIKRI S.Sos., M. Si			
1	Tertakutannya Perencanaan Kinerja		Nilai Perencanaan Kinerja	Penyusunan Dokumen Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah	24	Laporan Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah					24											SEKRETARIS	GAUK RIZAL, S.Pd.SD			
	Tersedianya Dokumen Perencanaan Kinerja		Persentase Dokumen Perencanaan Kinerja yang tersedia	Koordinasi Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah	100%	Laporan Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah									100%							KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, UMUM DAN KEPENGAWAHAN	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Melakukan Forum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Hasil Kegiatan Forum Perangkat Daerah	Membuat Laporan Hasil Forum Perangkat Daerah	1 Laporan	Laporan		1 Laporan			-				-			-				KASUBBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Merumuskan Dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja	1 Dokumen	Dokumen PK	1 Dokumen															KASUBBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Membuat Rencana Aksi Kinerja Tahunan	Jumlah Dokumen Rencana Aksi Kinerja	Membuat Dokumen Rencana Kinerja	1 Dokumen	Dokumen	1 Dokumen															KASUBBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Melakukan Penyusunan Rencana Kerja Tahun 2025 (Ranwal Renja, Rancangan Renja, Rancangan Akhir Renja)	Jumlah Dokumen Penyusunan Rencana Kerja Tahun 2025	Menyusun Renja 2025	3 dokumen	Renja 2025	1 Dokumen		1 Dokumen	1 Dokumen	-				-			-				KASUBBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Melakukan Penyusunan Rencana Kerja Perubahan Tahun 2024 (Ranwal Renja Perubahan dan Ranhal Renja Perubahan)	Jumlah Dokumen Penyusunan Rencana Kerja Perubahan Tahun 2024	Menyusun Renja Perubahan 2024	2 dokumen	Renja P 2024			-		-	1 Dokumen			1 Dokumen			-				KASUBBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Melakukan Koordinasi Kegiatan Perencanaan Perangkat Daerah dengan pihak terkait	persentase koordinasi yang dilakukan	Koordinasi terkait kegiatan perencanaan	100%	catatan hasil koordinasi	100%	100%	100%	100%					100%			100%				KASUBBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
2	Tertakutannya Pengukuran Kinerja		Nilai Pengukuran Kinerja	Penyusunan Dokumen Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah	23,0	Laporan Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah					22,3											SEKRETARIS	GAUK RIZAL, S.Pd.SD			
	Tersedianya Dokumen Pengukuran Kinerja		Persentase Dokumen Pengukuran Kinerja yang tersedia	Koordinasi Penyusunan Pengukuran Kinerja Instansi Pemerintah	100%	Dokumen Pengukuran Kinerja Instansi Pemerintah					100%											KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, UMUM DAN KEPENGAWAHAN	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Mengidentifikasi Data-data yang diperlukan untuk Menyusun Laporan Kinerja	Jumlah dokumen hasil identifikasi	Identifikasi	1 Dokumen	Dokumen Identifikasi	1 Dokumen															KASUBBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Melakukan Perhitungan Capaian Kinerja Tahun Sebelumnya	Jumlah dokumen hasil perhitungan capaian kinerja	Perhitungan	1 Dokumen	Dokumen Kertas Kerja	1 Dokumen															KASUBBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Menyusun Narasi Laporan Kinerja Tahun Sebelumnya	Jumlah draft Laporan Akuntabilitas Kinerja	Menyusun draft laporan	1 Dokumen	Dokumen draft LKIP		1 Dokumen														KASUBBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Mengantarkan Dokumen ke Pihak Inspektorat untuk dilakukan Reviu	Jumlah Dokumen hasil reviu sementara	Dokumen Hasil Reviu Sementara Inspektorat	1 Dokumen	Dokumen draft LHE		1 Dokumen														KASUBBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Melakukan Perbaikan Hasil dari Reviu Inspektorat	Jumlah Laporan Kinerja Hasil Reviu	Laporan Kinerja Hasil Reviu Inspektorat	1 Laporan	Laporan Kinerja yang sudah di Reviu			1 Laporan													KASUBBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
3	Tertakutannya Pelaporan Kinerja		Nilai Pelaporan Kinerja	Penyusunan Dokumen Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah	13,00	Laporan Kinerja Perangkat Daerah					11,25											SEKRETARIS	GAUK RIZAL, S.Pd.SD			
	Tersedianya Dokumen Pelaporan Kinerja		Persentase Dokumen Pelaporan Kinerja yang tersedia	Koordinasi Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah	100%	Dokumen Realisasi Kinerja Perangkat Daerah												100%				KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, UMUM DAN KEPENGAWAHAN	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Menghitung Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah Pertriwulan	Jumlah Dokumen Hasil Perhitungan Capaian Kinerja	Menghitung Capaian Kinerja Triwulan	4 dokumen	Dokumen		1 Dokumen			1 Dokumen				1 Dokumen			1 Dokumen				KASUBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			

NO	SASARAN STRATEGIS/SASARAN OPERASIONAL	RENCANA AKSI	INDIKATOR KINERJA	KEGIATAN UTAMA	TARGET KINERJA	OUTPUT (BUKTI DUKUNG SKP)	TARGET KINERJA																PERMASALAHAN	SOLUSI	PENANGGUNGJAWAB	
							TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULANN IV				20	21	22			NAMA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				21	22		23
		Melakukan Rapat Monitoring Capaian Kinerja	Jumlah Notula Hasil Rapat	Rapat Koordinasi Kinerja Triwulan	4 Notulen Rapat	Dokumen				1 Notulen Rapat			1 Notulen Rapat			1 Notulen Rapat			1 Notulen Rapat			KASUBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Membuat Laporan Monev Kinerja Per Triwulan	Jumlah Laporan Hasil Monev Kinerja Triwulan	Menyusun Laporan Monev Kinerja Triwulan	4 laporan	Laporan Monev Rencana Aksi				1 Laporan			1 Laporan			1 Laporan			1 Laporan			KASUBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Menginput Laporan Monev Kinerja ke dalam Aplikasi SICAREB	Jumlah Laporan Hasil Monev yang di Input	Menginput Laporan Hasil Monev Kinerja Triwulan	4 Laporan	Laporan Monev SICAREP				1 Laporan			1 Laporan			1 Laporan			1 Laporan			KASUBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Membuat Laporan Realisasi Fisk Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Fisk dan Keuangan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Membuat Laporan RPK	12 laporan	Laporan RPK	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen			KASUBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Melakukan evaluasi Renja per triwulan melalui aplikasi e monev	Jumlah Laporan Evaluasi Renja hasil input aplikasi e monev	Menginput aplikasi e monev berdasarkan data Laporan Realisasi Fisk dan Keuangan	4 laporan	Laporan Evaluasi Renja	1 Dokumen			1 Dokumen			1 Dokumen			1 Dokumen						KASUBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
4	Tertakutannya Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal		Nilai Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	Koordinasi Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	13,0	Laporan Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal							13,0									SEKRETARIS	GAUK RIZAL, S.Pd SD			
	Tersedianya Dokumen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal		Persentase Dokumen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal yang tersedia	Koordinasi Penyusunan Dokumen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	100%	Dokumen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal												100%				KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, UMUM DAN KEPENGAWAAN	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Menghitung Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah akhir tahun	Jumlah Dokumen Hasil Perhitungan Capaian Kinerja	Menghitung Capaian Kinerja akhir tahun	1 dokumen	Dokumen												1 Dokumen				KASUBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Melakukan Rapat Monitoring Capaian Kinerja	Jumlah Notula Hasil Rapat	Rapat Koordinasi Kinerja akhir tahun	1 Notulen Rapat	Dokumen												1 Notulen Rapat				KASUBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Membuat Laporan Monev Kinerja akhir tahun	Jumlah Laporan Hasil Monev Kinerja Triwulan Per Akhir tahun	Menyusun Laporan Monev Kinerja akhir tahun	1 laporan	Laporan Monev												1 Laporan				KASUBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Membuat Laporan evaluasi penguasaan kinerja akhir tahun	Jumlah Dokumen evaluasi penguasaan kinerja akhir tahun	Menyusun Dokumen evaluasi penguasaan kinerja akhir tahun	1 Dokumen	Dokumen												1 Dokumen				KASUBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Menginput Laporan Monev Kinerja ke dalam Aplikasi SICAREB	Jumlah Laporan Hasil Monev yang di Input	Menginput Laporan Hasil Monev Kinerja akhir tahun	1 Laporan	Laporan Monev												1 Laporan				KASUBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Membuat Laporan Realisasi Fisk Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Realisasi Fisk Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Membuat Laporan RPK akhir tahun	1 laporan	Laporan RPK												1 Dokumen				KASUBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
		Melakukan Monitoring, Evaluasi Renja dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Renja dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Renja dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Dokumen	Dokumen												1 Dokumen				KASUBAG PPUK	SAPUL BAHRI, S.Sos			
	Tertakutannya Evaluasi Pelaporan Keuangan		Persentase Penyelesaian Hasil Laporan Keuangan tepat waktu	Koordinasi Penyelesaian Hasil Laporan Keuangan Perangkat Daerah	100%	Laporan Keuangan Perangkat Daerah												100%				KASUBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	ARIF MAULANA UMAR,S.E.			
		Meneliti dan menelaah kelengkapan surat permintaan pembayaran UP, GU, TU, LS, gaji) dan tunjangan PNS dan LS pengadaan barang dan jasa	Jumlah kelengkapan surat permintaan pembayaran UP, GU, TU, LS, gaji) dan tunjangan PNS dan LS pengadaan barang dan jasa	Verifikasi kelengkapan surat permintaan pembayaran UP, GU, TU, LS, gaji) dan tunjangan PNS dan LS pengadaan barang dan jasa	12 dokumen	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen			KASUBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	ARIF MAULANA UMAR,S.E.			
		Melaksanakan penyusunan, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan, serta pengujian pembayaran.	Jumlah dokumen penyusunan, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan, serta pengujian pembayaran.	Koordinasi Pelaporan Keuangan	12 dokumen	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen			KASUBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	ARIF MAULANA UMAR,S.E.			
		Melaksanakan pengentrian data penatausahaan keuangan pada SIPD RI	Jumlah dokumen pengentrian data penatausahaan keuangan pada SIPD RI	Pengentrian data penatausahaan keuangan	12 dokumen	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen			KASUBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	ARIF MAULANA UMAR,S.E.			
		Menyajikan dokumen SPI Keuangan yang telah dilaksanakan	Jumlah Dokumen SPI Keuangan yang telah dilaksanakan	Menghitung Capaian Realisasi Keuangan	36 Dokumen	Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen			KASUBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	ARIF MAULANA UMAR,S.E.			
		Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah	1 laporan	Laporan	1 Laporan															KASUBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	ARIF MAULANA UMAR,S.E.			
		Melaksanakan Evaluasi terhadap rekomendasi hasil pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan	Persentase rekomendasi yang ditindaklanjuti	Memindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan	100%	Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan			1 Laporan													KASUBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	ARIF MAULANA UMAR,S.E.			
		Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah setelah berdasarkan hasil audit BPK	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah Audited	1 laporan	Laporan							1 Laporan									KASUBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	ARIF MAULANA UMAR,S.E.			

KAMAT RUPAT UTARA

JULY FIRRI, S.Sos.,M.Si

REMBING

NIP. 25800124 201407 1 002