

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

TAHUN 2020

**PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN
KECAMATAN KENDURUAN**

Jl. Blora No. 01 Telp/ Fax (0356) 551013

Email: kecamatankenduruan@gmail.com

KENDURUAN

Kode Pos 62363

PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN

KECAMATAN KENDURUAN

JL. BLORA NOMER 1 TELP/FAX (0356) 551013

EMAIL: kecamatankenduruan@gmail.com

KENDURUAN

**PERATURAN BUPATI TUBAN NOMOR 25 TAHUN 2017
TENTANG
INDIKATOR KINERJA UTAMA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN
TAHUN 2016 - 2021**

Visi Kecamatan : Terwujudnya Pelayan Prima, Mudah, Cepat, Transparan, Berkualiat dan Memikat Hati

Misi :

1. Mewujudkan pelayanan yang prima
2. Meningkatkan tata kelola pemerintahan desa yang bersih

Tujuan :

1. Terwujudnya pelayanan yang prima
2. Terwujudnya tata kelola pemerintahan desa yang bersih



TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN KENDIRIAN KABUPATEN TUBAN

**PERATURAN BUPATI TUBAN NOMOR 69 TAHUN 2016 TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN TUBAN**

Kecamatan merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh seorang Camat;

TUGAS CAMAT :

1. Menyelenggaran urusan pemerintahan umum;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan kertiban umum;
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahaan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
10. Perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
11. Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
12. Pelaksanaan pelaporan/pertanggungjawaban kepada Bupati;
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Linieritas Tujuan dan Sasaran Renstra Kecamatan Kenduruan dengan RPJMD

Visi : KabupatenTuban yang lebih Religius, Bersih, Majudan Sejahtera

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)KECAMATANKENDURUAN

MisiKabupatenTuban	Tujuan RPJMD	Sasaran RPJMD	MisiKecamatanTuba n	Tujuan SKPD	Sasaran SKPD	Indikator Sasaran SKPD (IKU SKPD)
(1)	(2)	(3)	(1)	(4)	(5)	(6)
Misi 2 RPJMD: Peningkatan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik, kreatif dan bersih	Tujuan 1 : Peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan dan kinerja pelayanan publik	Sasaran 2 : Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan publik	Mewujudkan Pelayanan Prima	Tujuan 1 : Terwujudnya Pelayanan yang Prima	Sasaran 1 : Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik Kecamatan	Nilai Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan
						Persentase pelanggaran dan pengaduan yang ditindaklanjuti
						Nilai AKIP Kecamatan
		Meningkatkan tata kelola pemerintahan desa yang bersih	Tujuan 2: Terwujudnya tata kelola pemerintahan desa yang bersih	Sasaran 2 : Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan desa	1. Persentase desa beradministrasi baik Sesuai ketentuan Permendagridan Permendes	2. Persentase lembaga Kemasyarakatan dan desa beradministrasi baik
						Jumlah BUMDes pada tingkat kecamatan

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Kinerja Utama / Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (Satuan)	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung jawab
Sasaran 3 : Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik Kecamatan	Nilai Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan	Hasil survei independen atas penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan	Seksi Pelayanan Umum	Camat
	Persentase pelanggaran dan pengaduan yang ditindaklanjuti	Jumlah pelanggaran dan pengaduan yang ditindaklanjuti ----- X 100% Jumlah pelanggaran dan pengaduan	Seksi Trantib Seksi Kesra	
	Nilai AKIP Kecamatan	Hasil Nilai AKIP Kecamatan	Sekretariat	
Sasaran 2 : Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan desa	Persentase desa beradministrasi baik sesuai ketentuan Permendagri dan Permendes (%)	Jumlah desa beradministrasi baik (yang menyusun APBDes, RPJM Desa, RKP Desa dan laporan pertanggungjawaban tepat waktu) ----- X 100% Jumlah desa sekecamatan	Seksi Pemerintahan	
	Persentase lembaga kemasyarakatan desa beradministrasi baik (%)	Jumlah lembaga kemasyarakatan Desa (LPMD/LPMK, PKK, Karang Taruna) beradministrasi baik (yang menyelesaikan laporan keuangan tepat waktu) ----- X 100% Jumlah lembaga kemasyarakatan desa sekecamatan		

	Jumlah BUMDes pada tingkat Kecamatan	Jumlah BUMDes pada tingkat kecamatan		
--	--------------------------------------	--------------------------------------	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : SekretarisCamat Kenduruan

Tugas : Menyelenggarakan administrasiumumdankepegawaian, keuangan, penyusunan program danpelaporansertamembantutugasCamatdalammelaksanakantugaspenyelenggaraanpemerintahan.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
2. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Kecamatan ;
3. Penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor ;
4. Pelaksanaan tugas-tugas ketatalaksanaan dan keprotokolan ;
5. Pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan kehumasan ;
6. Pengelolaan administrasi kepegawaian ;
7. Penyelenggaraan administrasi keuanganan ;
8. Pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
9. Pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
10. Perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Kecamatan;
11. Pelaksanaan penilaian kinerja bawahanan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

Sasaran	IndikatorKinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung jawab
MeningkatnyaNilai AKIP Kecamatan	PersentaseAngkalndeksKepuasanterhadappelayanan AdministrasiPerkantoran ;	JumlahAparatur OPD yang puasterhadappelayananadministrasiperkantoran ----- x 100% JumlahAparatur OPD	Sekretariat	SekCam
	PersentaseAparatur SKPD MematuhiPeraturanKedinasan;	JumlahAparatur yang mematuhiPeraturanKedinasan ----- x 100% JumlahAparatur OPD		

	Persentase Dokumen dan Jasa Administrasi Keuangan yang tersedia;	$\frac{\text{Jumlah Dokumen yang tepat waktu}}{\text{Jumlah Dokumen}} \times 100\%$		
--	--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Tugas : Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan ketentraman dan ketertiban, serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

1. Penyediaan bahan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban numum di wilayah kecamatan;
2. Penyediaan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban numum masyarakat di wilayah kecamatan;
3. Penyediaan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
4. Penyediaan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Penyediaan bahan laporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati;
6. Penyediaan bahan laporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati;
7. Pelaksanaan laporan / petangungjawaban kepada Camat; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tanggung jawab dan fungsinya.

Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Terlaksananya Pemantauan Keamanan dan Ketertiban Wilayah	Jumlah dokumen pemantauan keamanan dan ketertiban wilayah yang dilaksanakan	Jumlah dokumen Pemantauan kost-kostan dan PKL disepanjang jalan protokol dan operasi gabungan dengan instansi terkait (Polsek dan Koramil) yang dilaksanakan	Laporan Hasil Kegiatan	Camat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

Tugas : Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan

Fungsi:

1. Penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang pemerintahan;
2. Penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi di bidang pemerintahan;
3. Penyediaan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan;
4. Penyediaan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi pemerintah desa dan/ataukelurahan;
5. Penyediaan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/ataukelurahan;
6. penyediaan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur pemerintahan desa dan/ataukelurahan;
7. Penyediaan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa dan/ataukelurahan;
8. Penyediaan bahan laporan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa dan/ataukelurahan;
9. Penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pemilihan kepala desa dan pengisian perangkat desa;
10. Penyediaan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas pembantuan pelaksanaan pemilihan umum (PEMILU);
11. Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
12. Pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Camat; dan
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung jawab
Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	Jumlah dokumen/laporan fasilitasi yang dilaksanakan dalam pengelolaan Keuangan Desa	Jumlah dokumen pengelolaan keuangan Dana Desa (RPJMDes, RKPDES, APBDES, LKPJ Desa) pada 3 desa yang tersusun tepat waktu	Laporan Hasil Kegiatan	Kepala Seksi Pemerintahan
Terlaksananya Fasilitas Bantuan Keuangan Alokasi Dana Desa..	Jumlah dokumen/laporan fasilitasi bantuan keuangan alokasi dana desa	Jumlah dokumen Bantuan Keuangan Alokasi Dana Desa pada 3 desa yang tersusun tepat waktu		

Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum

Tugas : Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan pelayanan umum.

Fungsi :

1. Penyediaan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal di bidang pelayanan umum dan perizinan;
2. Penyediaan bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat;
3. Penyediaan bahan sosialisasi perizinan;
4. Pelaksanaan evaluasi pelayanan umum kepada masyarakat;
5. Penyediaan bahan laporan pelaksanaan pelayanan umum;
6. Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
7. Pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Camat; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung jawab
Terlaksananya Operasional Pelaksanaan Perijinan ditingkat Kecamatan.	Jumlah Perijinan yang di terbitkan ditingkat Kecamatan.	Jumlah Perijinan yang di terbitkan (IMB, Ijin Keramaian) di Kecamatan.	Laporan Hasil Kegiatan	Kepala Seksi Pelayanan Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Tugas : Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Fungsi :

1. Penyediaan bahan pembinaan partisipasi masyarakat untuk kutsa dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
2. Penyediaan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
3. Penyediaan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
5. Penyediaan bahan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati;
6. Pelaksanaan laporan / pertanggungjawaban kepada Camat; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggungjawab
Terlaksananya fasilitasi penataan kelembagaan masyarakat desa;	Jumlah BUMDes yang berdiri (desa) Jumlah dokumen/laporan fasilitasi penataan kelembagaan masyarakat desa (pembentukan BUMDes, Musrenbang, ADD, LPM dan lomba desa/kelurahan);	Jumlah dokumen/laporan fasilitasi penataan kelembagaan masyarakat desa (pembentukan BUMDes, Musrenbang, ADD, LPM dan lomba desa/kelurahan);	Laporan Hasil Kegiatan	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat
 Tugas : Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan kesejahteraan masyarakat.
 Fungsi :

1. Penyediaan bahan koordinasi, fasilitas bantuan social/keagamanan, kesehatan, kebudayaan, pemudadaan oleh raga serta peran wanita;
2. Penyediaan bahan laporan bidang kesejahteraan masyarakat;
3. Pelaksanaan penilaian kinerja bahan sebagaimana pertimbangan pengembangan karier;
4. Pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Camat; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung jawab
Terlaksananya Koordinasi Penyelegaraan Kemasyarakatan.	Jumlah dokumen/laporan Koordinasi penyelenggaraan masyarakat dalam penyaluran bantuan social, keagamaan, pendidikan dan sosial budaya.	Jumlah dokumen/laporan Koordinasi penyelenggaraan masyarakat dalam penyaluran bantuan RASTRA, SKTM, HIBAH MASJID/MUSHOLA, HIBAH TPA/TPQ, KIP, RTLH.	Laporan Hasil Kegiatan	Kepala Seksi Kesra

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas : Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan dan bidang administrasi umum, sarana/prasarana, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan.

Fungsi :

1. Penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan tata usaha dan karsipan;
2. Penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga;
3. Penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
4. Penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
5. Penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan tata usaha keuangan dan anggaran belanja;
6. Penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjaditanggungjawab kecamatan;
7. Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
8. Pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris Kecamatan; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung jawab
Terlaksananya penyediaan jasa per Kantoran	Jumlah dokumen jasa administrasi perkantoran yang disediakan	Jumlah dokumen jasa administrasi perkantoran (Pegawai Non PNS; peralatan kebersihan dan bahan pembersih; jasa kantor telepon, air, listrik; jasa perawatan kendaraan bermotor dan jasa pemeliharaan)	Laporan Hasil Kegiatan	Ka Subbag Umum dan Kepegawaian
Terlaksananya penyediaan peralatan perkantoran	Jumlah dokumen peralatan perkantoran yang disediakan	Jumlah dokumen peralatan perkantoran yang tersedia (ATK; alat listrik dan elektronik(lampu pijar, battery kering; jasa kantor surat kabar/majalah; cetak dan penggandaan; pemeliharaan alat listrik dan elektronik; pengadaan personal computer PC unit/computer PC, printer, UPS).		

Terlaksananya pemeliharaan rutin sarana dan prasarana perkantoran	Jumlah dokumen sarana dan prasarana perkantoran yang dipelihara	Jumlah dokumen sarana dan prasarana perkantoran yang dipelihara (jasa service kendaraan bermotor; penggantian suku cadang bermotor; bahan bakar minyak/gas dan pelumas; pemeliharaan gedung dan bangunan; pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor, pemeliharaan maupun belair);		
Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana perkantoran	Jumlah dokumen sarana dan prasarana perkantoran yang disediakan	Jumlah dokumen sarana dan prasarana perkantoran yang disediakan (pengadaan meubel air 17 kursi putar, 10 meja kerja, 2 lemari arsip);		
Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah.	Jumlah dokumen/laporan rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah yang diikuti	Jumlah dokumen/laporan rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah yang diikuti		
Terlaksananya operasional kelurahan (14 kelurahan)	Jumlah dokumen operasional kelurahan; jasa administrasi, sarana dan prasarana perkantoran	Jumlah dokumen operasional kelurahan; jasa administrasi, sarana dan prasarana perkantoran (Jumlah dokumen jasa administrasi perkantoran, bahan habis pakai, jasa kantor (telepon, air, listrik), perawatan kendaraan bermotor, cetak dan penggandaan, makan minum, dan pemeliharaan).		
Terlaksananya pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah dokumen pakaian dinas beserta perlengkapannya yang disediakan	Jumlah dokumen pakaian dinas beserta perlengkapannya yang disediakan (172 PDH batik dan 2 PSR yang disediakan (stel)		
Terlaksananya peningkatan kompetensi sumber daya aparatur.	Jumlah dokumen sumber daya aparatur yang mengikuti kompetensi PNS/Non PNS dan premi asuransi kesehatan Non PNS	Jumlah dokumen sumber daya aparatur yang mengikuti kompetensi 112 PNS dan 38 Non PNS, Jumlah premi asuransi kesehatan yang dibayar 38 non PNS		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

Tugas : Menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaporan.

Fungsi :

1. Penyiapan dan penyediaan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan program;
2. Penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
3. Penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronasi program kegiatan dan pelaporan;
4. Penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan belanja;
5. Penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan tata usaha keuangan dan anggaran belanja;
6. Penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan tugas-tugas ketatalaksanaan;
7. Penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
8. Penyiapan dan penyediaan bahan penyusun dan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
9. Pelaksanaan penilaian kinerja bawahannya sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
10. Pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris Kecamatan; dan
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggungjawab
Terlaksananya koordinasi dan penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi, pelaporan dan publikasi kinerja.	Jumlah dokumen Perencanaan, Pengendalian dan evaluasi, Pelaporan dan Publikasi Kinerja;	Jumlah dokumen Perencanaan, Pengendalian dan evaluasi, Pelaporan dan Publikasi Kinerja (Renja, Penetapan kinerja, LKPJ, LAKIP, LPPD, Monev);	Laporan Hasil Kegiatan	Ka subbag Program dan Pelaporan

Terlaksananya fasilitasi kinerja pengelolaan keuangan perangkat daerah.	Jumlah dokumen dan jumlah jasa administrasi keuangan yang tersedia;	Jumlah dokumen dan jumlah jasa administrasi keuangan yang tersedia; (Jasa keuangan prognosis, tribulan, semesteran, RFK dan Akhir tahun).		
---	---	---	--	--