

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga
melayani
bangsa



Paser
TUNTAS

KUARO BERA CINTA
KIBARO
KITA BANGUN
KITA BAWAH
DENGAN CINTA



KECAMATAN KUARO
KABUPATEN PASER - KALIMANTAN TIMUR

BUKU SAKU PANDUAN LAPORAN KINERJA

B I S A

BAGIAN INFORMASI

STANDARDISASI AKUNTABILITAS

2025-2029





KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga "Buku Saku Panduan Laporan Kinerja" ini berhasil disusun dan diselesaikan. Untuk kemudahan, buku saku ini diberi *branding* dengan akronim: BISA (Bagian Informasi Standardisasi Akuntabilitas).

Buku saku ini dirancang sebagai panduan praktis dan terstandar yang bertujuan meningkatkan mutu laporan kinerja. Kehadirannya sangat penting untuk memastikan seluruh pelaksana di Perangkat Daerah Kecamatan Kuaro Pemerintah Kabupaten Paser dapat menyusun laporan secara konsisten, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Roike, SE., M.Si., selaku mentor dan atasan langsung yang telah memberikan arahan, dukungan serta bimbingan dalam pembuatan buku saku ini.
2. Bapak Viko Januardhy, S.Sos., M.A., selaku coach yang senantiasa membimbing selama proses aktualisasi.
3. Bapak Camat Kuaro beserta seluruh jajaran pegawai Kecamatan Kuaro atas dukungan, kesempatan, dan kerja samanya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan buku saku ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga buku saku ini dapat memberikan kontribusi positif dalam peningkatan kualitas akuntabilitas di instansi kita.

Paser, 18 November 2025
Penulis,

Sarmini, S.Ak.
NIP. 199410032025042004



DAFTAR ISI

COVER	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR DIAGRAM	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	1
1.3 Ruang Lingkup	2
1.4 Sistematika Penulisan	3
BAB II KERANGKA AKUNTABILITAS KINERJA	4
2.1 Peta Kinerja: Alur Logis Pertanggungjawaban	4
2.2 Standar Pengukuran dan Kualitas Data	5
BAB III MATRIKS ACUAN KINERJA RENCANA STRATEGIS 2021-2026	7
3.1 Matriks Indeks Rujukan Kinerja Strategis	7
3.2 Penjelasan Detail Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	14
BAB IV MATRIKS ACUAN KINERJA RENCANA STRATEGIS 2025-2029	74
4.1 Matriks Indeks Rujukan Kinerja Strategis	74
4.2 Penjelasan Detail Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	84
BAB V PENUTUP	279
DAFTAR PUSTAKA	280
CATATAN	281





DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Program, Kegiatan, dan Subkegiatan (Renstra 2021-2026) 7

Tabel 4.1 Daftar Program, Kegiatan, dan Subkegiatan (Renstra 2025-2029) ... 74





DAFTAR DIAGRAM

Bagan 2.1 Diagram Hierarki Logika Kinerja	5
---	---



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Peran ini menuntut setiap ASN untuk menjunjung tinggi Akuntabilitas, yang diwujudkan melalui pertanggungjawaban atas hasil kerja.

Kewajiban ASN untuk bertanggung jawab ini memiliki landasan hukum yang kokoh. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, setiap ASN wajib bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berorientasi pada mutu hasil kerja. Lebih lanjut, tanggung jawab ini dikonkretkan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, yang secara eksplisit mewajibkan instansi pemerintah untuk menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban publik.

Dengan adanya tuntutan regulasi tersebut, di lingkungan Kantor Camat Kuaro, penyusunan laporan kinerja sebagai elemen kunci akuntabilitas masih menghadapi beberapa tantangan. Pelaksana seringkali mengalami kesulitan karena belum adanya panduan teknis yang seragam dan mudah diakses mengenai indikator kinerja dan penyajian data capaian. Akibatnya, laporan yang dihasilkan menjadi tidak konsisten, kurang akurat, dan membutuhkan waktu lama karena pelaksana harus merujuk pada banyak dokumen peraturan yang tebal.

Berdasarkan tantangan tersebut, penulis mengaktualisasikan gagasan berupa Buku Saku Panduan Laporan Kinerja yang di-branding sebagai BISA (Bagian Informasi Standardisasi Akuntabilitas). Buku saku ini dikembangkan untuk menjadi panduan praktis, terstandar, dan ringkas. Tujuannya adalah meningkatkan mutu, konsistensi, dan akuntabilitas pelaporan kinerja di Kantor Camat Kuaro, sejalan dengan amanat regulasi di atas.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Buku Saku ini disusun untuk menyediakan panduan terstandar dan praktis bagi pelaksana kegiatan di Kecamatan Kuaro. Buku Saku ini



bertujuan menciptakan keseragaman dalam metode pengukuran indikator, meningkatkan akurasi laporan kinerja, serta memangkas waktu kerja pelaksana melalui penyediaan acuan yang mudah digunakan.

1.2.2 Manfaat

Penyusunan buku saku ini memberikan manfaat bagi berbagai pihak, antara lain:

1. ASN Pelaksana, karena memperoleh referensi cepat yang membantu meminimalkan kesalahan dan mempercepat proses kerja;
2. Pimpinan Perangkat Daerah, melalui tersedianya laporan kinerja yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan yang objektif; dan
3. Organisasi Kecamatan Kuaro, yang terbantu dalam meningkatkan mutu Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) melalui pelaporan yang lebih konsisten, terukur, dan dapat dipercaya.

1.3 Ruang Lingkup

Buku Saku BISA ini memiliki ruang lingkup sebagai berikut :

1. Ruang Lingkup Materi (Fokus)
 - Fokus utama buku saku ini adalah pada standar pengukuran dan validitas data untuk indikator kinerja di tingkat Program, Kegiatan dan Subkegiatan.
 - Pembahasan mencakup secara detail kerangka logis (hierarki Program, Kegiatan, Subkegiatan), persyaratan wajib Indikator (seperti Definisi Operasional dan Rumus), serta Standar Integritas Data.
 - Buku saku ini tidak membahas secara mendalam tata cara teknis pengisian aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) atau rincian belanja anggaran.
2. Ruang Lingkup Pelaku dan Wilayah (Target)
 - Target Pengguna buku saku ini adalah seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditugaskan sebagai pelaksana atau penyusun Laporan Kinerja di setiap seksi dan unit kerja di lingkungan Kecamatan Kuaro.
 - Penerapan standar dan pedoman dalam buku ini berlaku untuk semua laporan kinerja bulanan, triwulanan, dan tahunan yang menjadi tanggung jawab Kantor Camat Kuaro.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan buku ini diuraikan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi uraian mengenai latar belakang penyusunan buku saku, tujuan dan manfaat, ruang lingkup pembahasan, serta sistematika penulisan.

BAB II KERANGKA AKUNTABILITAS KINERJA

Bab ini menjelaskan dasar kerangka akuntabilitas yang digunakan, meliputi peta kinerja sebagai alur logis pertanggungjawaban serta standar pengukuran dan kualitas data yang menjadi acuan dalam penyusunan laporan kinerja.

BAB III MATRIKS ACUAN KINERJA RENCANA STRATEGIS 2021-2026

Bab ini memuat matriks indeks rujukan kinerja strategis periode 2021–2026 serta penjelasan detail terkait Program, Kegiatan, dan Subkegiatan yang dirujuk dalam periode tahun berjalan.

BAB IV MATRIKS ACUAN KINERJA RENCANA STRATEGIS 2025-2029

Bab ini menyajikan matriks indeks rujukan kinerja strategis periode 2025–2029 beserta uraian lengkap mengenai Program, Kegiatan, dan Subkegiatan yang dirujuk dalam periode perencanaan baru.

BAB V PENUTUP

Bab ini memberikan ringkasan akhir dan kesimpulan dari keseluruhan buku.

Selain itu, buku ini juga dilengkapi dengan Daftar Pustaka sebagai sumber referensi dan Catatan sebagai bagian tambahan yang memuat informasi pendukung lainnya.



BAB II

KERANGKA AKUNTABILITAS KINERJA

Bab ini adalah fondasi untuk memastikan setiap pekerjaan yang kita lakukan memiliki kontribusi yang jelas terhadap tujuan besar organisasi. Bab ini menjelaskan kerangka berpikir dan standar yang wajib kita gunakan dalam mengukur kinerja.

2.1 Peta Kinerja: Alur Logis Pertanggungjawaban

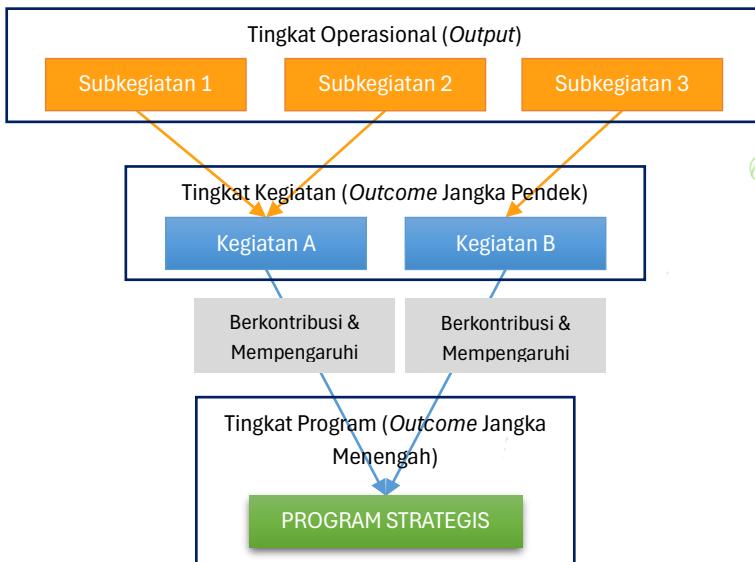
Struktur kinerja disusun berdasarkan hierarki, dari tujuan strategis hingga pelaksanaan operasional terkecil. Pemahaman hierarki ini penting untuk memastikan bahwa setiap aktivitas (Subkegiatan) kita memiliki kontribusi yang jelas terhadap tujuan yang lebih besar (Program).

Tiga level utama hierarki yang digunakan adalah:

- 1. Program (*Outcome Jangka Menengah*):** Merupakan tujuan utama strategis yang ingin dicapai oleh organisasi dalam jangka waktu menengah. Program berfokus pada hasil (*outcome*) dan perubahan perilaku atau kondisi yang diinginkan.
- 2. Kegiatan (*Outcome Jangka Pendek*):** Merupakan serangkaian aktivitas yang dirancang untuk mendukung pencapaian Program. Kegiatan berfokus pada dampak langsung yang dihasilkan dalam periode anggaran tertentu.
- 3. Subkegiatan (*Output*):** Merupakan aktivitas operasional dan teknis yang paling detail. Subkegiatan berfokus pada keluaran (*output*) berupa barang atau jasa yang spesifik dan terukur, serta menjadi titik alokasi anggaran utama.

Alur logis pelaksanaan menunjukkan adanya hubungan kausal yang jelas dan bertingkat. Keberhasilan keluaran (*output*) dari setiap Subkegiatan akan mendorong tercapainya *outcome* jangka pendek (Kegiatan) yang menjadi payungnya. Selanjutnya, berfungsinya *outcome* Kegiatan tersebut akan secara signifikan berkontribusi dan memengaruhi pencapaian *outcome* strategis (Program). Diagram di bawah ini menyajikan visualisasi menyeluruh dari logika kinerja tersebut.

Bagan 2.1 Diagram Hierarki Logika Kinerja



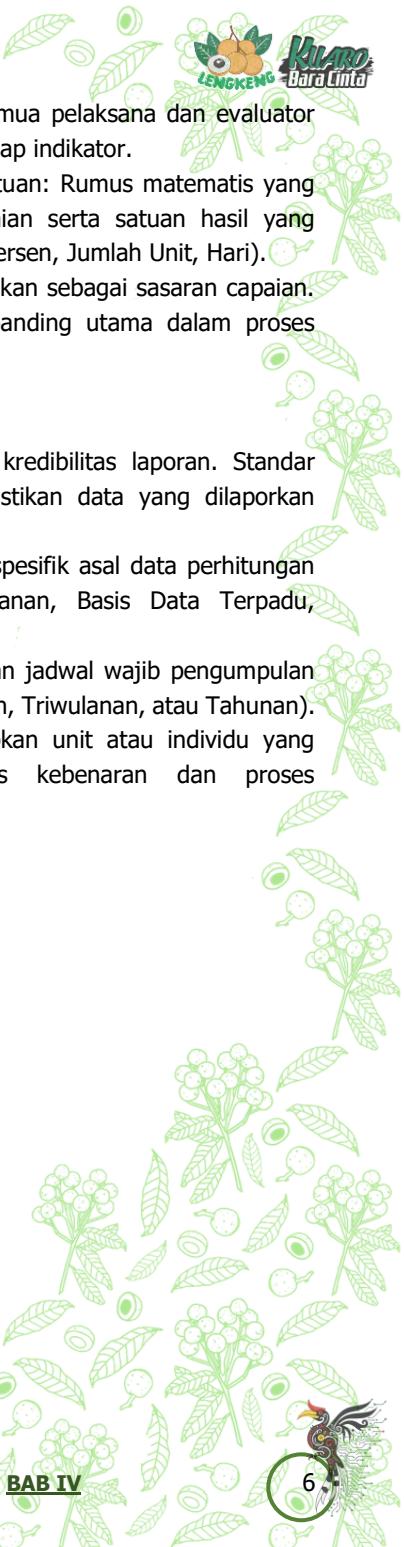
2.2 Standar Pengukuran dan Kualitas Data

Akuntabilitas kinerja menuntut data yang berkualitas dan seragam. Setiap indikator yang digunakan wajib memiliki standar baku dan terdefinisi jelas. Bagian ini bertujuan untuk menciptakan keseragaman laporan di Kecamatan Kuaro, sehingga data yang dihasilkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.2.1 Persyaratan Dasar Pengukuran Indikator

Setiap indikator kinerja harus dikembangkan dengan memenuhi persyaratan berikut untuk mencegah salah tafsir:

- Indikator Kinerja: Variabel yang digunakan untuk mengukur capaian. Indikator harus memenuhi kriteria SMART (*Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound*).
- Alasan (rasionalitas): Penjelasan yang mendasari mengapa kegiatan tersebut dilaksanakan. Ini memastikan bahwa aktivitas didasarkan pada justifikasi dan kebutuhan yang nyata.
- Definisi Operasional (DO): aturan yang merinci secara eksplisit metode sebuah indikator diukur dan dihitung, termasuk batasan



variabel. Fungsi DO Memastikan semua pelaksana dan evaluator memiliki pemahaman tunggal terhadap indikator.

- Rumus dan Satuan: Rumus dan Satuan: Rumus matematis yang digunakan untuk menghitung capaian serta satuan hasil yang seragam dan konsisten (misalnya: Persen, Jumlah Unit, Hari).
- Target: Angka numerik yang ditetapkan sebagai sasaran capaian. Target ini berfungsi sebagai pembanding utama dalam proses evaluasi.

2.2.2 Standar Integritas Data

Integritas data adalah kunci kredibilitas laporan. Standar berikut harus dipenuhi untuk memastikan data yang dilaporkan adalah valid dan dapat dipercaya:

- Sumber Data: Menjelaskan secara spesifik asal data perhitungan diperoleh (misalnya: Laporan Bulanan, Basis Data Terpadu, Catatan Internal).
- Frekuensi Pengumpulan: Menetapkan jadwal wajib pengumpulan atau pelaporan data (Harian, Bulanan, Triwulanan, atau Tahunan).
- Penanggung Jawab Data: Menetapkan unit atau individu yang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan proses pengumpulan data tersebut.

BAB III

MATRIKS ACUAN KINERJA RENCANA STRATEGIS 2021-2026

Bab ini menyajikan matriks kinerja strategis yang berfungsi sebagai panduan bagi setiap ASN pelaksana saat menyusun laporan kinerja. Seluruh data dalam matriks ini bersumber dari dokumen perencanaan resmi yang berlaku pada tahun anggaran saat ini, yaitu Rencana Strategis (Renstra) 2021-2026, Rencana Kerja (Renja) tahun berjalan, serta Perjanjian Kinerja (PK) Pimpinan Perangkat Daerah tahun berjalan.

3.1 Matriks Indeks Rujukan Kinerja Strategis

Tabel di bawah ini berfungsi sebagai daftar isi kinerja strategis yang dapat diacu untuk melihat detail standar pengukuran di halaman berikutnya, dengan cara penelusuran sebagai berikut:

1. Telusuri Program, Kegiatan, dan Subkegiatan yang relevan pada Tabel 3.1 berdasarkan Kode (Kolom 1) atau Nama Program, Kegiatan, dan Subkegiatan (Kolom 2).
2. Klik tautan (jika format digital) atau merujuk pada Nomor Halaman (Kolom 4) untuk menemukan detail standar pengukuran.

Tabel 3.1 Daftar Program, Kegiatan, dan Subkegiatan (Renstra 2021-2026)

Kode (1)	Program/ Kegiatan/ Subkegiatan (2)	Outcome / Output (3)	Rujukan Halaman (4)
7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Meningkatnya Nilai Indeks Kepuasan Pelayanan Sekretariat	Halaman / Klik
7.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Halaman / Klik

Kode	Program/ Kegiatan/ Subkegiatan	Outcome / Output	Rujukan Halaman
(1)	(2)	(3)	(4)
7.01.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Halaman / Klik
7.01.01.2.01.0002	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Halaman / Klik
7.01.01.2.01.0003	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Halaman / Klik
7.01.01.2.01.0006	Koordinasi dan Penyusunan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Halaman / Klik
7.01.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Halaman / Klik
7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Temuan yang Ditindaklanjuti	Halaman / Klik
7.01.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terpenuhinya Hak Gaji ASN	Halaman / Klik
7.01.01.2.02.0004	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Meningkatnya Capaian Kegiatan Penatausahaan Keuangan Kecamatan Kuaro	Halaman / Klik
7.01.01.2.02.0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya laporan keuangan perangkat daerah yang akuntabel dan tepat waktu	Halaman / Klik
7.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaiannya Perangkat Daerah	Meningkatnya kemampuan Perangkat Daerah dalam menyusun laporan kinerja	Halaman / Klik
7.01.01.2.05.0002	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Terpenuhinya Tersedianya Pemenuhan Kebutuhan ASN	Halaman / Klik
7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Umum Kecamatan Kuaro	Halaman / Klik

Kode	Program/ Kegiatan/ Subkegiatan	Outcome / Output	Rujukan Halaman
(1)	(2)	(3)	(4)
7.01.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Terpenuhinya Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Halaman / Klik
7.01.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpenuhinya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Halaman / Klik
7.01.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Pemenuhan Kebutuhan Logistik Kantor	Halaman / Klik
7.01.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya Pemenuhan Kebutuhan Cetak dan Penggandaan	Halaman / Klik
7.01.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terpenuhinya Kebutuhan Makanan dan Minum Rapat serta Kebutuhan Menghadiri Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Halaman / Klik
7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kecamatan Kuaro	Halaman / Klik
7.01.01.2.08.0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Pemenuhan Kebutuhan Surat Menyurat	Halaman / Klik
7.01.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Pemenuhan Jasa Telepon, Air, Internet dan Listrik	Halaman / Klik
7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Halaman / Klik
7.01.02.2.02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di	Terselenggaranya Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Halaman / Klik

Kode	Program/ Kegiatan/ Subkegiatan	Outcome / Output	Rujukan Halaman
(1)	(2)	(3)	(4)
Kecamatan			
7.01.02.2.02.0002	Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Terlaksananya Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	<u>Halaman / Klik</u>
7.01.02.2.03	Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Terkoordinasinya Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	<u>Halaman / Klik</u>
7.01.02.2.03.0001	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	<u>Halaman / Klik</u>
7.01.02.2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan Kepada Camat	<u>Halaman / Klik</u>
7.01.02.2.04.0001	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	<u>Halaman / Klik</u>
7.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Meningkatnya Pemberdayaan Lembaga Masyarakat	<u>Halaman / Klik</u>
7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Terlaksananya Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa	<u>Halaman / Klik</u>
7.01.03.2.01.0001	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	<u>Halaman / Klik</u>
7.01.03.2.01.0003	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah	Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah	<u>Halaman / Klik</u>

Kode	Program/ Kegiatan/ Subkegiatan	Outcome / Output	Rujukan Halaman
(1)	(2)	(3)	(4)
	Kecamatan	Kecamatan	
7.01.04	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Meningkatnya Lingkungan Daerah yang Kondusif	<u>Halaman / Klik</u>
7.01.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Meningkatnya Koordinasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Kegiatan	<u>Halaman / Klik</u>
7.01.04.2.01.0001	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	<u>Halaman / Klik</u>
7.01.04.2.01.0002	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Terlaksananya Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	<u>Halaman / Klik</u>
7.01.04.2.02	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah		<u>Halaman / Klik</u>
7.01.04.2.02.0001	Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang- Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang- Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	<u>Halaman / Klik</u>
7.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Meningkatnya Lingkungan Daerah yang Kondusif	<u>Halaman / Klik</u>
7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai	Terlaksananya Kegiatan Pemerintahan Umum	<u>Halaman / Klik</u>

Kode	Program/ Kegiatan/ Subkegiatan	Outcome / Output	Rujukan Halaman
(1)	(2)	(3)	(4)
Penugasan Kepala Daerah			
7.01.05.2.01.0001	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Terlaksananya Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	<u>Halaman / Klik</u>
7.01.05.2.01.0004	Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Terlaksananya Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	<u>Halaman / Klik</u>
7.01.05.2.01.0007	Pelaksanaan Semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal	Terlaksananya Pelaksanaan Semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal	<u>Halaman / Klik</u>
7.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	<u>Halaman / Klik</u>
7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Terfasilitasinya desa	<u>Halaman / Klik</u>

Kode	Program/ Kegiatan/ Subkegiatan	Outcome / Output	Rujukan Halaman
(1)	(2)	(3)	(4)
7.01.06.2.01.0002	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Halaman / Klik
7.01.06.2.01.0003	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Halaman / Klik
7.01.06.2.01.0015	Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Terlaksananya Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Halaman / Klik

3.2 Penjelasan Detail Program, Kegiatan, dan Subkegiatan

7.01.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Indeks Kepuasan Pelayanan Sekretariat
Target dan Satuan	2025 76 Indeks
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	

7.01.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Dokumen Perencanaan
Target dan Satuan	2025 25 Dokumen
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	

7.01.01.2.01.0001 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
Target dan Satuan	2025 5 Dokumen
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas fisik dokumen perencanaan yang berhasil disusun dan disahkan oleh setiap Perangkat Daerah (PD) dalam periode waktu tertentu. Indikator ini fokus pada aspek kelengkapan dan keberadaan dokumen sebagai bagian dari siklus perencanaan. Ini merupakan ukuran dari aktivitas penyusunan dokumen itu sendiri, sebelum dokumen tersebut dianalisis lebih lanjut untuk kualitas mutuannya atau dampaknya terhadap kinerja.
Definisi Operasional	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah total angka keberadaan dokumen perencanaan (Rencana

Elemen	Keterangan
	<p>Strategis Perangkat Daerah/Renstra PD dan Rencana Kerja Perangkat Daerah/Renja PD) yang telah disusun, diverifikasi, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang pada setiap Perangkat Daerah dalam periode satu tahun anggaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (PD): Merujuk pada dokumen resmi yang wajib disusun oleh setiap Perangkat Daerah sebagai pedoman perencanaan internal. Dokumen utama yang dimaksud adalah: <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD): Dokumen perencanaan jangka menengah PD (5 tahun). Termasuk perubahannya. - Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD): Dokumen perencanaan tahunan PD. Termasuk Perubahannya. <p>Interpretasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Dokumen Perencanaan PD yang tinggi menunjukkan bahwa setiap Perangkat Daerah telah menyelesaikan kewajibannya dalam menghasilkan dokumen perencanaan dasar. Ini merupakan output penting dari aktivitas penyusunan perencanaan di tingkat PD. • Jumlah Dokumen Perencanaan PD yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses penyusunan dan pengesahan dokumen di beberapa PD. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya kapasitas, koordinasi yang buruk, atau hambatan administratif, yang pada akhirnya dapat mengganggu siklus perencanaan yang lebih besar. <p>Catatan: Kualitas substansi, konsistensi dengan dokumen yang lebih tinggi, atau ketepatan waktu penyusunan tidak diukur secara langsung oleh indikator ini (hal tersebut merupakan indikator pada level <i>output</i> atau <i>immediate outcome</i> yang berbeda). Indikator ini hanya mengukur "ada atau tidaknya" dokumen yang sudah final.</p>
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Dokumen: Lakukan identifikasi dan pencatatan setiap dokumen Renstra PD dan Renja PD

Elemen	Keterangan
	<p>dari masing-masing Perangkat Daerah pada akhir periode pengukuran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Pengesahan: Periksa tanggal pengesahan dan tanda tangan pejabat berwenang pada setiap dokumen untuk memastikan telah memenuhi kriteria "disahkan". • Penjumlahan: Jumlahkan total dokumen Renstra PD dan Renja PD yang telah memenuhi kriteria "disusun, diverifikasi, dan disahkan" dari seluruh Perangkat Daerah. <p>a. Unit Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (PD): Merujuk pada dokumen resmi yang wajib disusun oleh setiap Perangkat Daerah sebagai pedoman perencanaan internal. Dokumen utama yang dimaksud adalah: <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD): Dokumen perencanaan jangka menengah PD (5 tahun). - Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD): Dokumen perencanaan tahunan PD. • Setiap Perangkat Daerah (PD): Seluruh organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki kewajiban menyusun Renstra PD dan Renja PD. <p>b. Kriteria "Telah Disusun, Diverifikasi, dan Disahkan": Sebuah dokumen perencanaan PD dianggap "terhitung" dalam indikator ini apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah Disusun: Draf dokumen telah lengkap dan sesuai dengan format serta muatan yang dipersyaratkan. • Diverifikasi: Draf dokumen telah melalui proses reviu dan verifikasi oleh pihak yang berwenang (misalnya, Bappelitbangda atau Bagian Hukum) untuk memastikan kesesuaian dengan peraturan dan hirarki perencanaan. • Disahkan: Dokumen telah ditandatangani dan ditetapkan secara resmi oleh pejabat yang berwenang (misalnya, Kepala PD atau Kepala Daerah, sesuai jenis dokumen dan peraturan yang berlaku) pada periode waktu yang ditetapkan.

Elemen	Keterangan
	<p>Catatan: Kualitas substansi, konsistensi dengan dokumen yang lebih tinggi, atau ketepatan waktu penyusunan tidak diukur secara langsung oleh indikator ini (hal tersebut merupakan indikator pada level <i>output</i> atau <i>immediate outcome</i> yang berbeda). Indikator ini hanya mengukur "ada atau tidaknya" dokumen yang sudah final.</p>
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) yang telah disahkan. → Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) yang telah disahkan. → Surat Pengantar dan Tanda Terima dokumen dari Bapperida. → Data dari Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) atau sistem informasi perencanaan lainnya yang mencatat status pengesahan dokumen.
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas diukur dari bukti bahwa Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (meliputi Renstra PD, Renja PD) telah berhasil disusun, diverifikasi, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai target. Akuntabilitas ini dibuktikan melalui Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) dan Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) yang telah disahkan. Verifikasi dilakukan berdasarkan Unit Analisis dan catatan kualitas substansi untuk memastikan dokumen perencanaan disahkan tepat waktu, terhindar dari kendala administrasi, dan sesuai dengan standar format/substansi. Data terkait harus terintegrasi dalam Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD) atau sistem informasi manajemen internal.</p>

7.01.01.2.01.0002 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	
Target dan Satuan	2025 5 Dokumen	
Alasan	<p>Indikator ini mengukur kuantitas <i>output</i> administratif dari tahapan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD), meliputi dokumen RKA-SKPD itu sendiri yang telah disahkan, serta laporan yang mendokumentasikan proses koordinasi yang terjadi selama penyusunannya. Indikator ini berfokus pada</p>	

Elemen	Keterangan
Definisi Operasional	<p>kelengkapan dan keberadaan dokumen-dokumen kunci yang dihasilkan dari proses penganggaran, mencerminkan adanya aktivitas penyusunan dan koordinasi yang terdokumentasi.</p> <p>Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD adalah total angka keberadaan dokumen RKA-SKPD yang telah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah/SKPD, dan laporan hasil koordinasi penyusunan RKA-SKPD yang telah didokumentasikan, dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada periode waktu tertentu (misalnya, untuk satu tahun anggaran).</p> <p>Interpretasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi yang tinggi menunjukkan bahwa seluruh SKPD telah menyelesaikan kewajiban dalam menyusun dan mengesahkan RKA-SKPD mereka. Selain itu, tingginya jumlah laporan koordinasi mengindikasikan bahwa proses penyusunan anggaran melibatkan diskusi dan fasilitasi yang terdokumentasi, yang penting untuk memastikan keselarasan dan kualitas anggaran. • Jumlah indikator ini yang rendah dapat mengindikasikan adanya hambatan dalam proses penyusunan RKA-SKPD atau kurangnya dokumentasi resmi dari proses koordinasi yang terjadi. Hal ini bisa berdampak pada kualitas anggaran yang kurang optimal, kurangnya akuntabilitas proses, atau kesulitan dalam pelacakan dan evaluasi di kemudian hari.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi dan Verifikasi Dokumen RKA-SKPD: Periksa setiap RKA-SKPD dari seluruh SKPD untuk memastikan status pengesahannya. • Identifikasi dan Verifikasi Laporan Hasil Koordinasi: Kumpulkan dan periksa laporan-laporan hasil koordinasi penyusunan RKA-SKPD dari masing-masing SKPD atau dari unit yang bertanggung jawab dalam fasilitasi koordinasi (misalnya, Bagian Keuangan atau BPKAD). Pastikan laporan tersebut memenuhi kriteria "didokumentasikan secara resmi". • Penjumlahan: Hitung total jumlah dokumen RKA-SKPD yang disahkan dan total jumlah laporan hasil

Elemen	Keterangan
	<p>koordinasi yang didokumentasikan.</p> <p>a. Unit Analisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD): Dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan yang memuat rincian program, kegiatan, sub-kegiatan, dan anggaran yang dibutuhkan oleh setiap SKPD. Dokumen ini dianggap "terhitung" jika telah disahkan oleh Kepala SKPD dan diverifikasi oleh pihak yang berwenang (misalnya, TAPD atau BPKAD). • Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD: Dokumen yang mencatat proses dan hasil dari rapat-rapat koordinasi, pembahasan, atau asistensi yang dilakukan selama penyusunan RKA-SKPD. Ini bisa berupa notulensi rapat, berita acara pembahasan, daftar hadir, atau ringkasan hasil asistensi. Laporan ini dianggap "terhitung" jika telah didokumentasikan secara resmi (misalnya, ditandatangani oleh pimpinan rapat atau penanggung jawab koordinasi). <p>b. Kriteria "Disahkan" (untuk RKA-SKPD):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen RKA-SKPD telah ditandatangani secara resmi oleh Kepala SKPD. • Telah melalui proses verifikasi dan mendapat persetujuan dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) atau Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) sesuai prosedur yang berlaku. <p>c. Kriteria "Didokumentasikan Secara Resmi" (untuk Laporan Hasil Koordinasi):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki format resmi (misalnya, dilengkapi kop surat, nomor dokumen). • Memuat tanggal pelaksanaan koordinasi, pihak yang hadir, agenda, dan poin-poin kesepakatan/hasil pembahasan. • Telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang (misalnya, pimpinan rapat, sekretaris, atau penanggung jawab kegiatan koordinasi).
Sumber Data	<p>→ Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang telah disahkan.</p> <p>→ Notulensi rapat koordinasi, berita acara pembahasan, daftar hadir, atau ringkasan hasil asistensi penyusunan</p>

Elemen	Keterangan
	RKA-SKPD. → Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas untuk ketersediaan dokumen ini dibuktikan dari verifikasi Jumlah Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD yang telah disahkan dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan RKA-SKPD yang telah dihasilkan sesuai target. Akuntabilitas wajib mencakup Dokumen RKA-SKPD yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah/TAPD/BKAD. Laporan Hasil Koordinasi harus diverifikasi sebagai "Tersedia" jika memuat notulensi rapat, berita acara pembahasan, daftar hadir, dan tidak ada hambatan. Seluruh dokumen harus diverifikasi, disahkan, dan terintegrasi dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

7.01.01.2.01.0003 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
Target dan Satuan	2025 5 Dokumen
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	
Standardisasi Akuntabilitas	

7.01.01.2.01.0006 Koordinasi dan Penyusunan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
Target dan Satuan	2025 5 Laporan
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas output administratif dari tahapan pelaporan kinerja di tingkat SKPD, mencakup

Elemen	Keterangan
	<p>dokumen utama pelaporan kinerja yang telah disahkan dan diserahkan, serta dokumentasi proses koordinasi yang mendukung penyusunannya. Ini berfokus pada keberadaan dan kelengkapan dokumen-dokumen kunci yang dihasilkan dari siklus pelaporan kinerja, menunjukkan bahwa aktivitas pelaporan dan koordinasinya telah berjalan dan terdokumentasi.</p>
Definisi Operasional	<p>Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD serta Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD adalah total angka keberadaan dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang telah disahkan dan disampaikan, dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan kinerja yang telah didokumentasikan, dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam satu periode pelaporan (misalnya, triwulan, semesteran, atau tahunan).</p> <p>Dokumen yang di hitung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Midterm SAKIP 2. LKjIP 3. Laporan MR (per Triwulan) 4. Laporan SPIP 5. Laporan Implementasi RB <p>Interpretasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah indikator ini yang tinggi menunjukkan bahwa seluruh SKPD telah menyelesaikan kewajiban mereka dalam melaporkan capaian kinerja dan realisasi anggaran secara formal. Selain itu, banyaknya laporan koordinasi mengindikasikan bahwa proses penyusunan laporan kinerja melibatkan diskusi dan fasilitasi yang terdokumentasi. Ini adalah tanda dari proses pelaporan yang tertib dan akuntabel di tingkat SKPD. • Jumlah indikator ini yang rendah dapat mengindikasikan adanya hambatan dalam proses penyusunan atau penyampaian laporan kinerja, atau kurangnya dokumentasi resmi dari proses koordinasi. Hal ini bisa berdampak pada kurangnya transparansi, kesulitan dalam evaluasi kinerja, atau bahkan potensi sanksi administratif karena ketidakpatuhan terhadap kewajiban pelaporan.

Elemen	Keterangan
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi dan Verifikasi Laporan Kinerja SKPD: Periksa setiap SKPD untuk memastikan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja mereka telah disahkan dan disampaikan. • Identifikasi dan Verifikasi Laporan Koordinasi: Kumpulkan dan periksa laporan-laporan hasil koordinasi penyusunan laporan kinerja dari masing-masing SKPD atau dari unit fasilitator (misalnya, Bapperida atau Inspektorat). Pastikan laporan tersebut memenuhi kriteria "didokumentasikan secara resmi". • Penjumlahan: Hitung total jumlah dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disahkan dan disampaikan, dan total jumlah laporan hasil koordinasi yang didokumentasikan. <p>a. Unit Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD: Dokumen yang menyajikan informasi mengenai pencapaian target kinerja SKPD dan realisasi anggaran pada periode tertentu. Ini seringkali merupakan bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) atau laporan triwulan/semester. Dokumen ini dianggap "terhitung" jika telah disahkan dan disampaikan kepada pihak yang berwenang (misalnya, Kepala Daerah, Bapperida, atau Inspektorat). • Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD: Dokumen yang mencatat proses dan hasil dari rapat-rapat koordinasi, pembahasan, atau asistensi yang dilakukan selama penyusunan laporan kinerja SKPD. Ini bisa berupa notulensi rapat, berita acara pembahasan, daftar hadir, atau ringkasan hasil asistensi. Laporan ini dianggap "terhitung" jika telah didokumentasikan secara resmi. <p>b. Kriteria "Disahkan dan Disampaikan" (untuk Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan telah disusun sesuai format dan standar

Elemen	Keterangan
	<p>yang ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan telah ditandatangani dan disahkan oleh Kepala SKPD. Laporan telah diterima secara resmi oleh unit tujuan pelaporan (misalnya, Bapperida untuk capaian kinerja, atau Badan Keuangan/BPKAD untuk realisasi anggaran). Penyampaian dilakukan tepat waktu sesuai jadwal yang ditentukan. <p>c. Kriteria "Didokumentasikan Secara Resmi" (untuk Laporan Hasil Koordinasi):</p> <ul style="list-style-type: none"> Memiliki format resmi (misalnya, dilengkapi kop surat, nomor dokumen). Memuat tanggal pelaksanaan koordinasi, pihak yang hadir, agenda, dan poin-poin kesepakatan/hasil pembahasan. Telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang (misalnya, pimpinan rapat, sekretaris, atau penanggung jawab koordinasi). Telah diarsipkan dengan baik dan mudah diakses.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD (termasuk LKjIP SKPD) yang telah disahkan dan disampaikan. → Tanda terima/bukti pengiriman laporan kinerja kepada unit tujuan. → Notulensi rapat, berita acara, atau ringkasan hasil asistensi/koordinasi penyusunan laporan kinerja. → Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (E-SAKIP) atau sistem informasi pelaporan kinerja lainnya.
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini menekankan pentingnya ketersediaan laporan kinerja yang lengkap, sah, dan tersampaikan tepat waktu sebagai bentuk pertanggungjawaban formal SKPD. Setiap laporan wajib disusun sesuai format yang berlaku, mencakup substansi capaian kinerja dan realisasi anggaran secara utuh, serta dilengkapi dokumen pendukung hasil koordinasi seperti notulensi, berita acara, dan daftar hadir. Seluruh dokumen harus diverifikasi untuk memastikan kebenaran data, validitas analisis, dan kesesuaian dengan standar pelaporan. Setelah memenuhi unsur kelengkapan, laporan disahkan oleh Kepala SKPD dan disampaikan kepada unit

Elemen	Keterangan
	pembina dengan bukti serah terima resmi. Penerapan standar ini memastikan bahwa proses penyusunan dan penyampaian laporan berjalan tertib, transparan, dan akuntabel.
7.01.01.2.01.0007 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Target dan Satuan	2025 5 Laporan
Alasan	<p>Indikator ini mengukur total kuantitas dokumen laporan evaluasi kinerja yang wajib disusun dan disampaikan oleh setiap Perangkat Daerah (PD) dalam satu periode waktu tertentu. Laporan evaluasi kinerja adalah hasil dari aktivitas PD dalam menilai capaian, mengidentifikasi kendala, dan merumuskan rekomendasi perbaikan atas pelaksanaan program dan kegiatan. Fokus indikator ini adalah pada output dari proses evaluasi dan pelaporan itu sendiri, yang menunjukkan kepatuhan PD terhadap siklus akuntabilitas kinerja.</p>
Definisi Operasional	<p>Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah total angka keberadaan dokumen Laporan Evaluasi Kinerja (mencakup Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP, Laporan Midterm SAKIP, Laporan Evaluasi RENJA, Laporan Evaluasi RENSTRA, atau laporan evaluasi kinerja lainnya yang bersifat periodik dan wajib disampaikan) yang telah disusun, diverifikasi, disahkan oleh pejabat yang berwenang, dan diserahkan kepada instansi terkait, oleh Perangkat Daerah (PD) dalam satu tahun anggaran atau periode waktu pelaporan yang ditentukan.</p>
	<p>Interpretasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tinggi menunjukkan bahwa setiap Perangkat Daerah telah memenuhi kewajiban mereka dalam melakukan evaluasi kinerja secara periodik dan menyusun laporan akuntabilitas. Ini adalah tanda dari komitmen terhadap siklus perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang terintegrasi, yang sangat penting untuk perbaikan kinerja dan akuntabilitas pemerintahan daerah.

Elemen	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses evaluasi atau pelaporan kinerja di beberapa PD. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya kapasitas, pemahaman yang minim tentang pentingnya evaluasi, atau kurangnya penegakan disiplin. Kondisi ini dapat menghambat proses perbaikan kinerja, pengambilan keputusan berbasis data, dan mengurangi efektivitas sistem akuntabilitas kinerja pemerintah daerah secara keseluruhan.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifikasi Jenis dan Frekuensi Laporan Wajib: Tentukan jenis-jenis laporan evaluasi kinerja yang wajib disusun dan disampaikan oleh setiap PD dalam periode pengukuran, beserta frekuensinya (misalnya, LAKIP tahunan, Evaluasi RENJA tahunan, Midterm SAKIP di tahun ketiga, Evaluasi RENSTRA di tahun kelima). Pencatatan dan Verifikasi Dokumen: Untuk setiap PD, catat dan verifikasi keberadaan setiap jenis laporan yang wajib diserahkan. Periksa status "disusun, diverifikasi, disahkan, dan diserahkan" untuk masing-masing laporan. Penjumlahan Total: Jumlahkan seluruh dokumen Laporan Evaluasi Kinerja <p>a. Unit Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja: Mengacu pada dokumen-dokumen formal yang secara substantif berisi hasil evaluasi terhadap kinerja PD. Ini termasuk, namun tidak terbatas pada: <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) / Laporan Kinerja (LKIP) Tahunan. - Laporan Midterm Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) (jika periode midterm jatuh pada tahun tersebut). - Laporan Evaluasi Rencana Kerja (RENJA) Tahunan. - Laporan Evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA) (jika periode evaluasi RENSTRA jatuh pada tahun tersebut). - Laporan Evaluasi Kinerja lainnya yang bersifat wajib dan periodik sesuai peraturan daerah atau pedoman.

Elemen	Keterangan
	<p>b. Kriteria "Disusun, Diverifikasi, Disahkan, dan Diserahkan": Sebuah dokumen Laporan Evaluasi Kinerja dianggap "terhitung" dalam indikator ini apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah Disusun: Draf laporan telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan format serta muatan yang ditentukan dalam pedoman penyusunan laporan yang relevan (misalnya, memuat perbandingan target-realisasi, analisis kendala, dan rekomendasi). • Diverifikasi: Laporan telah melalui proses reviu internal oleh tim terkait di PD dan/atau reviu eksternal oleh instansi pembina (misalnya, Bapperida atau Inspektorat) untuk memastikan akurasi dan validitas data serta analisis. • Disahkan: Dokumen laporan telah ditandatangani dan ditetapkan secara resmi oleh Kepala Perangkat Daerah. • Diserahkan: Dokumen laporan telah disampaikan secara resmi (dengan bukti tanda terima atau surat pengantar) kepada instansi penerima laporan (misalnya, Bapperida, Inspektorat, atau pimpinan daerah) sesuai dengan jadwal batas waktu yang ditetapkan.
Sumber Data	<p>→ Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (LAKIP/LKjIP, Laporan Midterm SAKIP, Laporan Evaluasi RENJA, Laporan Evaluasi RENSTRA) yang telah disahkan.</p> <p>→ Jadwal dan pedoman penyusunan serta penyampaian laporan dari peraturan perundang-undangan atau pedoman yang berlaku.</p> <p>→ Tanda terima/bukti penyerahan laporan dari PD kepada instansi terkait.</p> <p>→ Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (E-SAKIP) atau sistem pelaporan kinerja lainnya.</p>
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini mengatur bahwa seluruh laporan evaluasi kinerja yang wajib disusun seperti LAKIP/LKjIP, Midterm SAKIP, Evaluasi RENJA, dan Evaluasi RENSTRA harus memenuhi empat unsur utama: disusun sesuai standar, diverifikasi, disahkan, dan diserahkan tepat waktu. Verifikasi dilakukan untuk memastikan kebenaran substansi laporan, kesesuaian dengan pedoman, serta validitas bukti pendukung. Setiap

Elemen	Keterangan
	laporan harus disahkan oleh Kepala PD sebagai bentuk pertanggungjawaban resmi dan disampaikan kepada instansi pembina dengan bukti penyerahan. Penerapan standar ini memastikan bahwa seluruh siklus evaluasi kinerja dilaksanakan secara menyeluruh dan akuntabel oleh setiap Perangkat Daerah.

7.01.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Persentase temuan ditindaklanjuti
Target dan Satuan	2025 100 %
Alasan	Indikator ini mengukur tingkat respons unit kerja dalam menindaklanjuti temuan yang diidentifikasi dari kegiatan pengawasan, pemeriksaan, audit, atau evaluasi. Temuan bisa berupa penyimpangan, kelemahan sistem, ketidakpatuhan terhadap peraturan, atau ketidakefisienan. Tingginya persentase ini menunjukkan komitmen terhadap perbaikan, akuntabilitas, dan tata kelola pemerintahan yang baik, di mana kelemahan yang terdeteksi segera diperbaiki.
Definisi Operasional	<p>Persentase Temuan Ditindaklanjuti adalah perbandingan antara jumlah temuan yang telah diselesaikan tindak lanjutnya sesuai dengan rekomendasi, dengan total jumlah temuan yang telah diterbitkan dan direkomendasikan untuk ditindaklanjuti dalam periode waktu tertentu (1 tahun pelaksanaan kegiatan).</p> <p>a. Kriteria "Temuan" :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temuan yang secara resmi tercatat dalam laporan audit/pemeriksaan/evaluasi. • Setiap temuan disertai dengan rekomendasi yang spesifik, terukur, dan memiliki batas waktu tindak lanjut. • Temuan telah disampaikan secara resmi kepada pihak yang bertanggung jawab untuk menindaklanjuti (Perangkat Daerah atau pejabat terkait). <p>b. Definisi "Ditindaklanjuti": Sebuah temuan dianggap "ditindaklanjuti" apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah dilakukan aksi perbaikan atau koreksi yang substansial sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. • Terdapat bukti pendukung yang valid dan

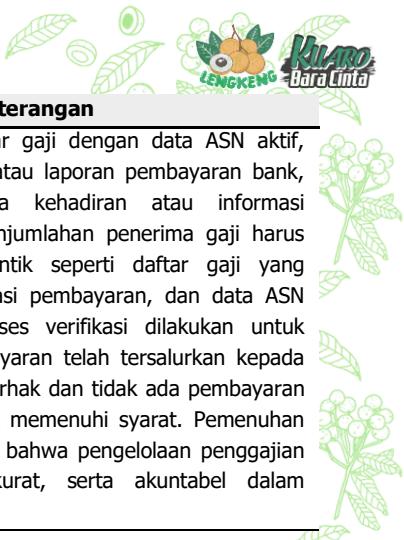
Elemen	Keterangan
	<p>dapat diverifikasi yang menunjukkan pelaksanaan tindak lanjut (misalnya, bukti setor uang kerugian negara/daerah, revisi kebijakan/prosedur, bukti perbaikan fisik, surat keterangan telah dilaksanakan, bukti penarikan aset, dll.).</p> <ul style="list-style-type: none"> Bukti tindak lanjut tersebut telah diverifikasi dan disetujui oleh pihak yang mengeluarkan temuan (auditor/evaluator) atau oleh unit yang berwenang melakukan pemantauan tindak lanjut.
Rumus Perhitungan	$\frac{\text{Jumlah temuan yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah temuan}} \times 100\%$ <p>Interpretasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Percentase Temuan Ditindaklanjuti yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan bahwa OPD memiliki mekanisme pengawasan internal yang kuat, komitmen yang tinggi terhadap perbaikan, dan disiplin dalam menindaklanjuti kelemahan atau penyimpangan. Ini mencerminkan tata kelola pemerintahan yang responsif dan akuntabel, yang penting untuk meningkatkan efisiensi, mencegah kerugian daerah, dan membangun kepercayaan publik. Percentase Temuan Ditindaklanjuti yang rendah mengindikasikan adanya kelemahan dalam sistem pengendalian internal, kurangnya komitmen pimpinan atau staf untuk melakukan perbaikan, atau kendala dalam proses tindak lanjut (misalnya, keterbatasan anggaran, kurangnya kapasitas). Kondisi ini dapat menyebabkan berulangannya masalah, potensi kerugian daerah, atau bahkan sanksi hukum. Diperlukan analisis akar masalah dan langkah-langkah perbaikan yang konkret untuk meningkatkan responsivitas terhadap temuan. <p>Catatan: Tindak lanjut dianggap selesai jika seluruh aspek rekomendasi temuan telah dipenuhi, bukan hanya sebagian. Jika rekomendasi memiliki beberapa poin, semua poin harus dipenuhi.</p>
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK, BPKP, dan Inspektorat Daerah. → Sistem Informasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Elemen	Keterangan
	<p>(SITLHAP) atau sistem pemantauan tindak lanjut internal. (jika ada)</p> <p>→ Dokumen bukti tindak lanjut dari Perangkat Daerah atau unit yang diberi temuan.</p> <p>→ Laporan Hasil Reviu Tindak Lanjut dari Inspektorat Daerah.</p>
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap temuan hasil audit wajib ditindaklanjuti secara tuntas, tepat waktu, dan sesuai rekomendasi. Proses akuntabilitas dimulai dari pencatatan temuan yang sah berdasarkan LHP atau laporan pengawasan resmi, kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan tindak lanjut yang dibuktikan melalui dokumen valid seperti bukti setor, revisi kebijakan, surat keterangan perbaikan, atau dokumentasi tindakan korektif lainnya. Seluruh bukti harus diverifikasi oleh auditor atau unit pemantau untuk memastikan kesesuaian tindak lanjut dengan rekomendasi. Pemenuhan standar ini mencerminkan komitmen Perangkat Daerah dalam memperkuat pengendalian internal, mencegah penyimpangan, serta menjaga tata kelola yang akuntabel.</p>

7.01.01.2.02.0001 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN
Target dan Satuan	2025 20 Orang/Bulan
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas individu Aparatur Sipil Negara (ASN) yang secara sah dan aktual menerima pembayaran gaji pokok dan tunjangan dari Perangkat Daerah (PD) dalam periode waktu tertentu. Ini merupakan cerminan langsung dari aktivitas rutin proses penggajian, menunjukkan keberhasilan PD dalam mendistribusikan hak-hak kepegawaian kepada seluruh ASN yang berhak.
Definisi Operasional	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN adalah total angka individu Aparatur Sipil Negara (ASN) (PNS dan PPPK) yang terdaftar dalam daftar pembayaran gaji dan tunjangan, dan telah menerima pembayaran tersebut oleh Perangkat Daerah (PD) pada periode penggajian yang ditentukan.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekonsiliasi Data: Bandingkan daftar gaji bulanan

Elemen	Keterangan
	<p>yang telah direalisasikan pembayarannya dengan data kepegawaian aktif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Bukti Transfer/Pembayaran: Periksa bukti-bukti pembayaran (misalnya, laporan bank, payroll report dari sistem penggajian) untuk memastikan dana telah terdistribusikan ke masing-masing ASN. • Penjumlahan: Hitung total jumlah ASN yang tercatat dalam daftar gaji yang dibayarkan dan telah diverifikasi menerima pembayaran pada periode tersebut. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN yang tinggi (mendekati total ASN aktif) menunjukkan bahwa proses penggajian di Perangkat Daerah berjalan secara efektif dan efisien, serta hak-hak kepegawaian telah terpenuhi dengan baik. Ini mencerminkan manajemen keuangan dan kepegawaian yang tertib. • Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN yang rendah (jauh di bawah total ASN aktif) dapat mengindikasikan adanya permasalahan serius dalam proses penggajian, seperti keterlambatan pembayaran, data yang tidak akurat, atau hambatan administratif. Kondisi ini dapat berdampak negatif pada kesejahteraan pegawai, motivasi kerja, dan berpotensi menimbulkan masalah hukum atau temuan audit terkait penggajian.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Daftar Gaji ASN bulanan/periodik yang telah disahkan oleh Perangkat Daerah atau Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD). → Laporan realisasi pembayaran gaji dan tunjangan dari bank atau sistem perpendaharaan daerah. → Data kepegawaian aktif dari Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) atau data absensi/kehadiran. → Laporan hasil audit penggajian oleh Inspektorat atau Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini bertujuan memastikan bahwa seluruh ASN yang berhak menerima gaji dan tunjangan benar-benar tercatat dan menerima pembayaran sesuai ketentuan. Akuntabilitas diwujudkan



Elemen	Keterangan
	melalui rekonsiliasi daftar gaji dengan data ASN aktif, verifikasi bukti transfer atau laporan pembayaran bank, serta pengecekan data kehadiran atau informasi kepegawaian terkait. Penjumlahan penerima gaji harus didukung dokumen otentik seperti daftar gaji yang disahkan, laporan realisasi pembayaran, dan data ASN aktif dari SIMPEG. Proses verifikasi dilakukan untuk menjamin bahwa pembayaran telah tersalurkan kepada seluruh pegawai yang berhak dan tidak ada pembayaran kepada pihak yang tidak memenuhi syarat. Pemenuhan standar ini menunjukkan bahwa pengelolaan penggajian PD berjalan tertib, akurat, serta akuntabel dalam memenuhi hak ASN.

7.01.01.2.02.0004 Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
Target dan Satuan	2025 200 Dokumen
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	
Standardisasi Akuntabilitas	

7.01.01.2.02.0005 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
Target dan Satuan	2025 15 Laporan
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	
Standardisasi Akuntabilitas	

7.01.01.2.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Persentase rata-rata capaian IKI dengan nilai ≥ 80
Target dan Satuan	2025 100 %
Alasan	Indikator ini mengukur proporsi rata-rata pencapaian target kerja individu Aparatur Sipil Negara (ASN) yang telah ditetapkan, di mana capaian tersebut berada pada kategori "baik" atau "sangat baik" (yaitu, mencapai nilai 80% atau lebih). Ini merupakan cerminan dari kinerja individual ASN dalam mendukung pencapaian kinerja organisasi. Tingginya persentase ini menunjukkan kualitas sumber daya manusia (SDM) ASN yang efektif dan produktif dalam melaksanakan tugas dan fungsi mereka.
Definisi Operasional	<p>Persentase Rata-rata Capaian IKI dengan Nilai ≥ 80 adalah perbandingan antara jumlah Indikator Kinerja Individu (IKI) yang memiliki nilai capaian realisasi $\geq 80\%$ dari target yang ditetapkan, dengan total jumlah IKI yang dinilai dari seluruh ASN pada periode waktu tertentu (misalnya, per semester atau per tahun).</p> <p>a. Unit Analisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indikator Kinerja Individu (IKI): Merujuk pada target kinerja yang ditetapkan untuk setiap ASN dalam dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau Perjanjian Kinerja Individu, yang merupakan turunan dari perjanjian kinerja Perangkat Daerah (PD) atau unit kerjanya. IKI ini harus terukur (kuantitas, kualitas, waktu, biaya) dan relevan dengan tugas dan fungsi ASN yang bersangkutan. • ASN: Seluruh Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki target kinerja individu yang terukur. <p>b. Kriteria "Nilai Capaian Realisasi $\geq 80\%$:</p> <ul style="list-style-type: none"> Untuk setiap IKI, hitung persentase capaianya dengan membandingkan realisasi dengan target yang ditetapkan. <ul style="list-style-type: none"> - Untuk target kuantitas/kualitas yang harus ditingkatkan (semakin tinggi semakin baik): - Untuk target yang harus diminimalkan/ditekan (semakin rendah semakin baik, misal: jumlah kesalahan, waktu penyelesaian)
Rumus Perhitungan	

Elemen	Keterangan
	<p>Capaian IKI dengan nilai ≥ 80 $\frac{\text{Capaian IKI dengan nilai } \geq 80}{\text{Jumlah ASN}} \times 100\%$</p> <p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi IKI: Mendata seluruh IKI dari SKP/Perjanjian Kinerja Individu seluruh ASN yang dinilai pada periode pengukuran. • Pengumpulan Data Realisasi IKI: Kumpulkan data realisasi untuk setiap IKI dari laporan kinerja individu ASN. • Perhitungan dan Klasifikasi: Untuk setiap IKI, hitung persentase capaianya dan tentukan apakah nilainya $\geq 80\%$. • Penjumlahan: Hitung jumlah IKI yang memenuhi kriteria nilai capaian $\geq 80\%$. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persentase Rata-rata Capaian IKI yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan bahwa sebagian besar ASN memiliki kinerja yang sangat baik dan mampu mencapai target yang ditetapkan. Ini mencerminkan efektivitas manajemen kinerja individu, kualitas SDM yang tinggi, dan produktivitas yang baik di lingkungan pemerintah daerah. Kondisi ini akan berkontribusi positif terhadap pencapaian kinerja organisasi secara keseluruhan. • Persentase Rata-rata Capaian IKI yang rendah mengindikasikan adanya permasalahan dalam kinerja individu ASN. Hal ini bisa disebabkan oleh target yang tidak realistik, kurangnya kompetensi, beban kerja yang berlebihan, lingkungan kerja yang tidak mendukung, atau kelemahan dalam sistem pembinaan dan penilaian kinerja. Kondisi ini memerlukan analisis lebih lanjut untuk mengidentifikasi akar masalah (misalnya, melalui analisis kinerja per unit kerja atau per jenis pekerjaan) dan merumuskan program peningkatan kapasitas atau coaching yang tepat. <p>Catatan: Skema perhitungan nilai capaian IKI harus konsisten dengan pedoman manajemen kinerja ASN yang berlaku (misalnya, Peraturan MenPAN-RB).</p>
Sumber Data	→ Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau

Elemen	Keterangan
	<p>Perjanjian Kinerja Individu setiap ASN.</p> <p>→ Laporan Realisasi SKP atau Laporan Kinerja Individu.</p> <p>→ Sistem informasi manajemen kinerja pegawai (e-kinerja) yang digunakan oleh pemerintah daerah.</p>
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa proses penilaian kinerja individu ASN dilakukan secara objektif, terukur, dan sesuai pedoman manajemen kinerja yang berlaku. Setiap Indikator Kinerja Individu (IKI) harus diinventarisasi dari SKP atau Perjanjian Kinerja Individu, dilengkapi bukti realisasi yang sah, dan dihitung nilai capaiannya berdasarkan perbandingan target dan realisasi. Akuntabilitas diwujudkan melalui dokumentasi lengkap berupa SKP, laporan realisasi IKI, serta catatan evaluasi kinerja yang dapat diverifikasi. Penilaian dilakukan secara konsisten menggunakan metode pengukuran yang sama dan menghasilkan klasifikasi capaian $\geq 80\%$. Pemenuhan standar ini memastikan bahwa capaian kinerja individu dapat dipertanggungjawabkan, mencerminkan kualitas SDM ASN, serta mendukung pencapaian kinerja organisasi secara menyeluruh.</p>

7.01.01.2.05.0002 Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan
Target dan Satuan	2025 34 Paket
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas set lengkap pakaian dinas beserta seluruh atribut kelengkapannya yang telah berhasil diadakan dan didistribusikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Perangkat Daerah (PD). Ini adalah cerminan dari efektivitas aktivitas pengadaan dan distribusi logistik kepegawaian. Fokus indikator ini adalah pada output fisik dari proses penyediaan pakaian dinas, yang menunjukkan kepatuhan PD dalam memenuhi kebutuhan fasilitas kerja ASN.
Definisi Operasional	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan adalah total angka set pakaian dinas lengkap (termasuk baju, celana/rok, topi/jilbab, dan atribut lain yang diwajibkan seperti tanda pangkat, nama, badge lokasi, pin Korpri, dsb.) yang telah selesai diadakan melalui proses pengadaan (pembelian/penjahitan) dan siap untuk

Elemen	Keterangan
Rumus Perhitungan	<p>didistribusikan atau telah didistribusikan kepada ASN yang berhak di Perangkat Daerah dalam satu tahun anggaran.</p> <p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi Dokumen Pengadaan: Kumpulkan dokumen kontrak pengadaan, berita acara serah terima barang, dan daftar barang yang diterima terkait pengadaan pakaian dinas dan atributnya. • Verifikasi Kelengkapan Paket: Lakukan pengecekan sampel atau seluruh barang yang diterima untuk memastikan setiap "paket" pakaian dinas telah dilengkapi dengan semua atribut yang disyaratkan. • Pencatatan Distribusi: Periksa daftar distribusi atau tanda terima dari ASN penerima. • Penjumlahan: Hitung total jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan yang telah memenuhi kriteria "telah diadakan dan siap/telah didistribusikan".
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Kontrak Pengadaan pakaian dinas dan atribut. → Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) pengadaan pakaian dinas. → Daftar Penerima pakaian dinas yang ditandatangani oleh ASN. → Laporan Barang Milik Daerah (BMD) atau catatan inventarisasi barang. → Peraturan daerah atau keputusan Kepala Daerah yang mengatur jenis dan kelengkapan pakaian dinas ASN.
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa proses pengadaan dan distribusi pakaian dinas beserta atributnya dilakukan secara tertib, terdokumentasi, dan sesuai ketentuan. Setiap paket pakaian dinas harus melalui tahapan pengadaan yang sah, dibuktikan dengan kontrak dan berita acara serah terima barang, serta diverifikasi kelengkapannya berdasarkan daftar atribut yang diwajibkan. Akuntabilitas juga ditunjukkan melalui dokumentasi distribusi, seperti daftar penerima atau tanda terima ASN, serta pencatatan dalam inventaris barang milik daerah. Standar ini menjamin bahwa paket pakaian dinas yang dilaporkan benar-benar telah diadakan, lengkap, dan disalurkan kepada ASN yang berhak, sehingga mencerminkan kepatuhan PD terhadap pemenuhan fasilitas kerja pegawai.</p>

7.01.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Persentase Rata-Rata Capaian Indeks Kepuasan Sekretariat	
Target dan Satuan	2025	100 %
Alasan		
Definisi Operasional		
Rumus Perhitungan		
Sumber Data	→	
Standardisasi		
Akuntabilitas		

7.01.01.2.06.0001 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor

Elemen	Keterangan			
Indikator Kinerja	Jumlah Paket	Komponen Bangunan	Instalasi Kantor yang Disediakan	
Target dan Satuan	2026	10 Paket		
Alasan		Indikator ini mengukur kuantitas set atau paket komponen-komponen yang diperlukan untuk instalasi listrik atau penerangan, yang telah berhasil diadakan dan disiapkan untuk pemasangan di bangunan kantor Perangkat Daerah (PD). Ini adalah cerminan dari efektivitas aktivitas pengadaan logistik sarana dan prasarana kantor. Fokus indikator ini adalah pada output fisik dari proses penyediaan komponen, yang menunjukkan kesiapan PD dalam mendukung ketersediaan fasilitas dasar kerja.		
Definisi Operasional		Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan adalah total angka set atau paket komponen instalasi listrik dan/atau penerangan (termasuk kabel, saklar, stop kontak, lampu, fitting, circuit breaker/MCB, dll.) yang telah selesai diadakan melalui proses pengadaan (pembelian) dan siap untuk dipasang atau telah dipasang di bangunan kantor Perangkat Daerah dalam satu tahun anggaran.		
Rumus Perhitungan	Metode Pengukuran: <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi Dokumen Pengadaan: Kumpulkan dokumen kontrak pengadaan barang, berita acara serah terima barang, dan daftar barang yang diterima terkait pengadaan komponen instalasi listrik/penerangan. 			

Elemen	Keterangan
	<p>• Verifikasi Fisik/Dokumentasi: Lakukan pengecekan terhadap barang yang diterima di gudang atau lokasi pemasangan, atau melalui dokumentasi pemasangan (misalnya, foto, laporan pekerjaan).</p> <p>• Penjumlahan: Hitung total jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan yang telah memenuhi kriteria "disediakan" berdasarkan dokumen pengadaan dan verifikasi lapangan/dokumentasi.</p> <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan yang tinggi menunjukkan bahwa Perangkat Daerah telah berhasil memenuhi kebutuhan material untuk pemeliharaan atau peningkatan instalasi listrik/penerangan di kantor. Ini adalah indikasi efektivitas dalam pengelolaan logistik sarana dan prasarana, serta komitmen untuk memastikan lingkungan kerja yang aman dan memadai. Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses pengadaan atau penyediaan komponen. Hal ini bisa disebabkan oleh permasalahan anggaran, masalah pada penyedia barang, keterlambatan proses pengadaan, atau kurangnya perencanaan. Kondisi ini dapat berdampak pada terganggunya fungsionalitas listrik/penerangan kantor, yang pada gilirannya dapat menghambat produktivitas kerja dan kenyamanan pegawai.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Kontrak Pengadaan komponen instalasi listrik/penerangan. → Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB). → Daftar Aset/Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD). → Laporan kegiatan pemeliharaan atau pembangunan sarana prasarana kantor. → Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terkait pengadaan ini.
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses pengadaan dan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan dilakukan secara sah, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Elemen	Keterangan
	<p>Setiap paket komponen harus dibuktikan melalui dokumen kontrak pengadaan, berita acara serah terima barang, dan daftar inventaris yang valid. Akuntabilitas diperkuat melalui verifikasi fisik atau dokumentasi pemasangan untuk memastikan bahwa barang sesuai jumlah, jenis, dan kondisi yang direncanakan. Semua informasi realisasi harus dicatat dan didukung oleh data BMD, laporan pemeliharaan/pembangunan sarpras, serta dokumen anggaran terkait. Standar ini menjamin bahwa jumlah paket yang dilaporkan benar-benar telah disediakan serta mencerminkan kesiapan PD dalam memenuhi kebutuhan fasilitas listrik/penerangan kantor secara akurat dan transparan.</p>

7.01.01.2.06.0002 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
Target dan Satuan	2026 10 Paket
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas set atau paket peralatan dan perlengkapan kantor yang telah berhasil diadakan dan disiapkan untuk digunakan atau telah didistribusikan kepada unit kerja/pegawai di Perangkat Daerah (PD). Ini adalah cerminan dari efektivitas aktivitas pengadaan dan pengelolaan logistik perkantoran. Fokus indikator ini adalah pada output fisik dari proses penyediaan barang, yang menunjukkan kesiapan PD dalam mendukung sarana dan prasarana kerja yang memadai.
Definisi Operasional	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan adalah total angka set atau paket barang habis pakai dan tidak habis pakai (termasuk alat tulis kantor, media penyimpanan data, peralatan kebersihan, peralatan komputer, furnitur kantor, dll.) yang telah selesai diadakan melalui proses pengadaan (pembelian) dan siap untuk digunakan atau telah didistribusikan kepada unit kerja/pegawai yang berhak di Perangkat Daerah dalam satu tahun anggaran.
Rumus Perhitungan	Metode Pengukuran: <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi Dokumen Pengadaan: Kumpulkan dokumen kontrak pengadaan barang, berita acara serah terima barang, dan daftar barang yang diterima terkait pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor.

Elemen	Keterangan
	<p>• Verifikasi Fisik/Dokumentasi: Lakukan pengecekan terhadap barang yang diterima di gudang atau lokasi distribusi, atau melalui dokumentasi distribusi (misalnya, foto, daftar penyerahan barang).</p> <p>• Penjumlahan: Hitung total jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang telah memenuhi kriteria "disediakan" berdasarkan dokumen pengadaan dan verifikasi lapangan/dokumentasi.</p> <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan yang tinggi menunjukkan bahwa Perangkat Daerah telah berhasil memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana kerja yang memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi. Ini adalah indikasi efektivitas dalam pengelolaan logistik dan dukungan terhadap lingkungan kerja yang produktif. Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses pengadaan atau penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor. Hal ini bisa disebabkan oleh permasalahan anggaran, masalah pada penyedia barang, keterlambatan proses pengadaan, atau kurangnya perencanaan. Kondisi ini dapat berdampak pada terganggunya efisiensi kerja, ketidaknyamanan pegawai, dan potensi penurunan produktivitas.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Kontrak Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor. → Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB). → Daftar Barang Inventaris atau Daftar Barang Persediaan yang dikelola oleh PD. → Daftar Distribusi Barang atau tanda terima dari unit kerja/pegawai penerima. → Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terkait pengadaan ini.
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses perencanaan, pengadaan, dan distribusi peralatan serta perlengkapan kantor dilaksanakan secara tertib, sah, dan terdokumentasi. Setiap paket barang yang dihitung harus dibuktikan

Elemen	Keterangan
	<p>melalui dokumen kontrak pengadaan, berita acara serah terima barang, daftar barang yang diterima, serta bukti distribusi kepada unit kerja atau pegawai penerima. Verifikasi fisik atau dokumentasi dilakukan untuk memastikan bahwa barang sesuai jenis, jumlah, kualitas, dan kondisi sebagaimana direncanakan. Seluruh realisasi dicatat dalam daftar persediaan atau inventaris barang milik daerah untuk menjamin keterlacakkan. Standar ini memastikan bahwa jumlah paket yang dilaporkan benar-benar mewakili barang yang telah disediakan dan siap digunakan untuk mendukung operasional PD secara efektif dan akuntabel.</p>

7.01.01.2.06.0004 Penyediaan Bahan Logistik Kantor

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan
Target dan Satuan	2025 20 Paket
Alasan	<p>Indikator ini mengukur kuantitas set atau paket bahan-bahan logistik habis pakai yang telah berhasil diadakan dan disiapkan untuk mendukung operasional harian kantor Perangkat Daerah (PD). Ini adalah cerminan dari efektivitas aktivitas pengadaan dan pengelolaan persediaan. Fokus indikator ini adalah pada output fisik dari proses penyediaan barang, yang menunjukkan kesiapan PD dalam memastikan ketersediaan bahan-bahan esensial untuk kelancaran aktivitas perkantoran.</p>
Definisi Operasional	<p>Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan adalah total angka set atau paket bahan-bahan habis pakai (termasuk alat tulis kantor, kertas, tinta/toner, cleaning supplies, perlengkapan P3K dasar, dll.) yang telah selesai diadakan melalui proses pengadaan (pembelian) dan siap untuk digunakan atau telah didistribusikan ke unit-unit kerja/gudang penyimpanan di Perangkat Daerah dalam satu tahun anggaran.</p>
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi Dokumen Pengadaan: Kumpulkan dokumen kontrak pengadaan barang, berita acara serah terima barang, dan daftar barang yang diterima terkait pengadaan bahan logistik kantor. • Verifikasi Fisik/Dokumentasi: Lakukan pengecekan terhadap barang yang diterima di gudang atau lokasi

Elemen	Keterangan
	<p>distribusi, atau melalui dokumentasi distribusi (misalnya, bukti serah terima ke unit kerja, catatan persediaan).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penjumlahan: Hitung total jumlah paket bahan logistik kantor yang telah memenuhi kriteria "disediakan" berdasarkan dokumen pengadaan dan verifikasi lapangan/dokumentasi. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan yang tinggi menunjukkan bahwa Perangkat Daerah telah berhasil memenuhi kebutuhan bahan habis pakai untuk operasional kantor. Ini adalah indikasi efektivitas dalam pengelolaan logistik dan komitmen untuk memastikan kelancaran aktivitas kerja, sehingga dapat menunjang produktivitas pegawai. • Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses pengadaan atau penyediaan bahan logistik kantor. Hal ini bisa disebabkan oleh permasalahan anggaran, masalah pada penyedia barang, keterlambatan proses pengadaan, atau kurangnya perencanaan. Kondisi ini dapat berdampak pada terhambatnya operasional harian kantor, ketidaknyamanan pegawai, dan potensi penurunan efisiensi kerja.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Kontrak Pengadaan bahan logistik kantor. → Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB). → Kartu Persediaan Barang atau catatan inventarisasi barang habis pakai. → Daftar Distribusi Barang atau tanda terima dari unit kerja penerima. → Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terkait pengadaan ini.
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses perencanaan, pengadaan, dan distribusi bahan logistik kantor dilakukan secara sah, transparan, dan terdokumentasi. Setiap paket bahan logistik yang dihitung harus dibuktikan melalui dokumen kontrak pengadaan, berita acara serah terima barang, kartu persediaan, dan daftar distribusi yang menunjukkan barang diterima oleh unit kerja. Verifikasi fisik atau

Elemen	Keterangan
	dokumentasi dilakukan untuk memastikan bahwa barang yang disediakan sesuai jenis, jumlah, dan kondisi sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan. Pencatatan dalam sistem persediaan atau inventaris wajib dilakukan untuk menjamin keterlacakkan dan keabsahan realisasi. Standar ini memastikan bahwa jumlah paket yang dilaporkan mencerminkan ketersediaan bahan logistik yang benar-benar disediakan dan mendukung kelancaran operasional harian di Perangkat Daerah.

7.01.01.2.06.0005 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan
Target dan Satuan	2025 4 Paket
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas set atau paket barang-barang hasil cetakan (misalnya formulir, surat, laporan) dan penggandaan (misalnya fotokopi dokumen) yang telah berhasil diadakan dan disiapkan untuk mendukung operasional administrasi di lingkungan kantor Perangkat Daerah (PD). Ini adalah cerminan dari efektivitas aktivitas pengadaan dan pengelolaan kebutuhan dokumen tercetak. Fokus indikator ini adalah pada output fisik dari proses penyediaan barang, yang menunjukkan kesiapan PD dalam memastikan ketersediaan dokumen penting untuk kelancaran aktivitas perkantoran.
Definisi Operasional	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan adalah total angka set atau paket dokumen-dokumen yang diproduksi melalui proses pencetakan (misalnya, blanko, formulir, buku panduan) atau penggandaan (fotokopi, print) yang telah selesai diadakan/diproduksi dan siap untuk digunakan atau telah didistribusikan ke unit-unit kerja/gudang penyimpanan di Perangkat Daerah dalam satu tahun anggaran.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi Dokumen Pengadaan: Kumpulkan dokumen kontrak dengan percetakan/penyedia jasa penggandaan, berita acara serah terima barang, dan daftar barang cetakan/gandaan yang diterima. • Verifikasi Fisik/Dokumentasi: Lakukan pengecekan terhadap barang yang diterima di gudang atau melalui dokumentasi (misalnya, bukti serah terima ke unit kerja,

Elemen	Keterangan
	<p>catatan persediaan).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penjumlahan: Hitung total jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang telah memenuhi kriteria "disediakan" berdasarkan dokumen pengadaan dan verifikasi lapangan/dokumentasi. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan yang tinggi menunjukkan bahwa Perangkat Daerah telah berhasil memenuhi kebutuhan dokumen tercetak dan digandakan untuk menunjang kelancaran administrasi dan operasional kantor. Ini adalah indikasi efektivitas dalam pengelolaan logistik dan komitmen untuk memastikan ketersediaan sarana kerja yang memadai. • Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses pengadaan atau produksi barang cetakan dan penggandaan. Hal ini bisa disebabkan oleh permasalahan anggaran, masalah pada penyedia/mesin, keterlambatan proses, atau kurangnya perencanaan. Kondisi ini dapat berdampak pada terhambatnya proses administrasi, kesulitan dalam penyebarluasan informasi, dan potensi penurunan efisiensi kerja.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Kontrak Pengadaan/Jasa Cetak/Penggandaan. → Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) atau Tanda Terima Hasil Pekerjaan. → Kartu Kendali Barang Persediaan atau catatan inventarisasi barang cetakan. → Daftar Distribusi Barang atau tanda terima dari unit kerja penerima. → Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terkait pengadaan ini.
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses pengadaan, penerimaan, dan penyediaan barang cetakan serta penggandaan dilakukan secara sah, tertib, dan terdokumentasi dengan baik. Setiap paket barang cetakan/penggandaan yang dihitung harus dibuktikan melalui dokumen kontrak jasa percetakan/penggandaan, berita acara serah terima, dan

Elemen	Keterangan
	<p>daftar barang yang diterima. Verifikasi fisik atau bukti distribusi dilakukan untuk memastikan bahwa barang cetakan dan gandaan tersedia sesuai jumlah, jenis, dan spesifikasi yang direncanakan. Seluruh realisasi wajib dicatat dalam kartu kendali persediaan atau inventaris barang untuk menjamin keterlacakkan. Standar ini memastikan bahwa jumlah paket yang dilaporkan benar-benar mencerminkan dokumen tercetak dan digandakan yang telah disediakan untuk mendukung kelancaran administrasi dan operasional PD secara akuntabel.</p>

7.01.01.2.06.0009 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
Target dan Satuan	2025 120 Laporan
Alasan	<p>Indikator ini mengukur kuantitas dokumen laporan yang dihasilkan dari setiap kegiatan rapat koordinasi dan/atau konsultasi yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah (PD). Rapat koordinasi dan konsultasi adalah aktivitas esensial dalam tata kelola pemerintahan untuk menyelaraskan kebijakan, memecahkan masalah, dan mengumpulkan masukan dari berbagai pihak. Indikator ini mencerminkan efektivitas PD dalam mendokumentasikan setiap proses pertemuan resmi, yang penting untuk akuntabilitas, tindak lanjut, dan transparansi kegiatan internal/eksternal. Fokus indikator ini adalah pada output administrasi dari proses penyelenggaraan rapat.</p>
Definisi Operasional	<p>Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD adalah total angka keberadaan dokumen laporan atau notulensi resmi yang memuat rincian tentang pelaksanaan dan hasil setiap rapat koordinasi atau konsultasi yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), yang telah disusun, diverifikasi, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang, serta diarsipkan dengan baik dalam periode waktu tertentu (misalnya, bulanan, triwulanan, atau tahunan).</p>
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Rapat: Identifikasi setiap kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi yang diselenggarakan oleh SKPD dalam periode pengukuran. • Verifikasi Keberadaan Laporan: Untuk setiap rapat,

Elemen	Keterangan
	<p>periksa apakah terdapat dokumen laporan/notulensi yang telah memenuhi kriteria "disusun, diverifikasi, dan disahkan".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penjumlahan: Hitung total jumlah dokumen Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang telah memenuhi kriteria tersebut. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang tinggi menunjukkan bahwa Perangkat Daerah memiliki sistem administrasi yang baik dalam mendokumentasikan setiap pertemuan resmi. Ini mengindikasikan komitmen PD terhadap transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengambilan keputusan dan koordinasi, serta kemampuan untuk melacak dan menindaklanjuti hasil-hasil rapat secara efektif. • Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang rendah mengindikasikan adanya kelemahan dalam proses pendokumentasian rapat di PD. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya kesadaran akan pentingnya pelaporan, prosedur yang tidak standar, atau kurangnya sumber daya. Kondisi ini dapat berdampak pada kurangnya data yang akuntabel terkait proses koordinasi, kesulitan dalam melacak tindak lanjut, dan potensi inefisiensi dalam pengambilan keputusan.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Notulensi Rapat atau Laporan Penyelenggaraan Rapat dari unit penyelenggara rapat di SKPD. → Daftar Hadir Peserta Rapat. → Surat Undangan Rapat. → Arsip kesekretariatan atau arsip unit kerja penyelenggara rapat di SKPD.
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap rapat koordinasi atau konsultasi yang diselenggarakan SKPD didokumentasikan secara tertib, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap kegiatan rapat harus diidentifikasi melalui undangan atau agenda resmi, dilaksanakan dengan daftar hadir yang valid, dan menghasilkan laporan atau notulensi yang memuat jalannya rapat, peserta, keputusan, dan rencana tindak lanjut. Dokumen laporan wajib diverifikasi oleh

Elemen	Keterangan
	pejabat berwenang dan diarsipkan dalam sistem kearsipan SKPD agar mudah ditelusuri. Akuntabilitas diperkuat melalui keberadaan dokumen pendukung seperti undangan rapat, daftar hadir, dokumentasi kegiatan, dan arsip kesekretariatan. Standar ini memastikan bahwa jumlah laporan yang dilaporkan benar-benar mewakili rapat yang dilaksanakan, serta mendukung transparansi, koordinasi yang efektif, dan proses pengambilan keputusan di lingkungan SKPD.

7.01.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Presentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Target dan Satuan	2025 100 %
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	

7.01.01.2.08.0001 Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan
Target dan Satuan	2025 100 Laporan
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	

7.01.01.2.08.0002 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan

Elemen	Keterangan	
Target dan Satuan	2025	24 Laporan
Alasan		
Definisi Operasional		
Rumus Perhitungan		
Sumber Data	→	
Standardisasi		
Akuntabilitas		

7.01.02 PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan	
Target dan Satuan	2025	85 Indeks
Alasan		
Definisi Operasional		
Rumus Perhitungan		
Sumber Data	→	
Standardisasi		
Akuntabilitas		

7.01.02.2.02 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Percentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	
Target dan Satuan		
Alasan		
Definisi Operasional		
Rumus Perhitungan		
Sumber Data	→	
Standardisasi		
Akuntabilitas		

7.01.02.2.02.0002 Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

Elemen	Keterangan																														
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan																														
Target dan Satuan	2025 3 Laporan																														
Alasan	<p>Indikator ini digunakan untuk mengukur peran aktif kecamatan dalam mendukung percepatan pemenuhan hak dasar masyarakat melalui Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan oleh pemerintah.</p> <p>Alasan Utama Penggunaan Indikator Ini adalah untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Kinerja Kecamatan dalam Mendukung SPM. • Evaluasi Tanggung Jawab Koordinatif Kecamatan • Dokumentasi Kegiatan Fasilitasi • Pertanggungjawaban dan Akuntabilitas • Mendorong Perbaikan Layanan Publik 																														
Definisi Operasional	<p>Jumlah Laporan Fasilitasi Percepatan Pencapaian SPM di Wilayah Kecamatan adalah jumlah dokumen laporan tertulis yang disusun dan disampaikan oleh pihak kecamatan dalam periode tertentu (bulanan, triwulan, semester, atau tahunan), yang memuat hasil kegiatan fasilitasi, koordinasi, dan pemantauan kecamatan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) oleh perangkat daerah teknis dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya.</p>																														
Rumus Perhitungan	<p>Jumlah Laporan = Σ Laporan Fasilitasi SPM yang Disusun dan Disampaikan dalam Periode Tertentu</p> <p>Contoh Menghitungnya:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No</th> <th style="text-align: center;">Nama Laporan</th> <th style="text-align: center;">Disusun</th> <th style="text-align: center;">Ditetapkan</th> <th style="text-align: center;">Dihitung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Laporan Fasilitasi SPM Pendidikan (TW I)</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Laporan Fasilitasi SPM Kesehatan (TW I)</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Laporan Fasilitasi SPM Pendidikan (TW II)</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✗</td> <td style="text-align: center;">✗</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Laporan Fasilitasi SPM Sosial (TW I)</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Draft Laporan Tahunan SPM</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✗</td> <td style="text-align: center;">✗</td> </tr> </tbody> </table> <p>Hanya laporan yang sudah disusun dan telah disampaikan secara resmi (dibuktikan dengan tanda terima, surat</p>	No	Nama Laporan	Disusun	Ditetapkan	Dihitung	1	Laporan Fasilitasi SPM Pendidikan (TW I)	✓	✓	✓	2	Laporan Fasilitasi SPM Kesehatan (TW I)	✓	✓	✓	3	Laporan Fasilitasi SPM Pendidikan (TW II)	✓	✗	✗	4	Laporan Fasilitasi SPM Sosial (TW I)	✓	✓	✓	5	Draft Laporan Tahunan SPM	✓	✗	✗
No	Nama Laporan	Disusun	Ditetapkan	Dihitung																											
1	Laporan Fasilitasi SPM Pendidikan (TW I)	✓	✓	✓																											
2	Laporan Fasilitasi SPM Kesehatan (TW I)	✓	✓	✓																											
3	Laporan Fasilitasi SPM Pendidikan (TW II)	✓	✗	✗																											
4	Laporan Fasilitasi SPM Sosial (TW I)	✓	✓	✓																											
5	Draft Laporan Tahunan SPM	✓	✗	✗																											

Elemen	Keterangan
	<p>pengantar, atau upload sistem).</p> <p>Total Laporan Fasilitasi SPM:</p> $1(\text{SPM Pendidikan Q1})+1(\text{SPM Kesehatan Q1})+1(\text{SPM Sosial Q1})=3 \text{ laporan}$
Sumber Data	<p>Sumber Data Utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Laporan Fasilitasi SPM Kecamatan <ul style="list-style-type: none"> → Dokumen resmi yang disusun oleh kecamatan terkait hasil kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pencapaian SPM di wilayahnya. → Bisa berupa laporan bulanan, triwulan, semester, atau tahunan. b. Arsip Surat Menyurat Kecamatan <ul style="list-style-type: none"> → Surat pengantar laporan yang ditujukan ke OPD teknis, Bappeda, Inspektorat, atau Sekretariat Daerah sebagai bukti laporan telah disampaikan. c. Agenda kegiatan/ Notulen Rapat Koordinasi SPM <ul style="list-style-type: none"> → Bukti kegiatan fasilitasi seperti rapat lintas sektor, sosialisasi, musyawarah, atau forum konsultasi publik yang berkaitan dengan SPM.
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap laporan fasilitasi SPM disusun secara sah, lengkap, dan dapat diverifikasi sebagai bentuk tanggung jawab kecamatan dalam mendukung pemenuhan hak dasar masyarakat. Laporan yang dihitung harus memenuhi unsur penyusunan dan penyampaian resmi, dibuktikan dengan surat pengantar, tanda terima, atau unggahan pada sistem pelaporan. Akuntabilitas diperkuat melalui verifikasi keberadaan laporan, kesesuaian isi dengan kegiatan fasilitasi SPM, serta kelengkapan dokumen pendukung seperti agenda rapat, notulen, dokumentasi kegiatan, dan arsip surat menyurat. Standar ini memastikan bahwa jumlah laporan yang dilaporkan mencerminkan pelaksanaan fasilitasi kecamatan secara nyata, sistematis, dan konsisten dalam mendorong percepatan pencapaian SPM di wilayah kerja kecamatan.</p>

7.01.02.2.03 Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum



Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Persentase Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana
Target dan Satuan	2025 100 %
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	

7.01.02.2.03.0001 Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Dokumen Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum
Target dan Satuan	2025 12 Dokumen
Alasan	Indikator ini digunakan untuk mengukur sejauh mana upaya kerja sama dan koordinasi formal dilakukan oleh pemerintah kecamatan atau unit layanan dalam menjaga dan memelihara sarana dan prasarana pelayanan publik. Dokumen seperti berita acara, notulen rapat, surat permohonan, atau MoU menjadi bukti konkret sinergi antarinstansi, mendorong efektivitas pemeliharaan, serta memastikan akuntabilitas dan perencanaan yang terintegrasi.
Definisi Operasional	Indikator ini Mengukur Jumlah dokumen tertulis yang memuat bukti koordinasi atau kerja sama antara pemerintah kecamatan/unit kerja dengan perangkat daerah atau instansi vertikal yang memiliki kewenangan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, dalam periode tertentu.
Rumus Perhitungan	Jumlah Dokumen Koordinasi/Sinergi= Σ Dokumen Resmi yang Dikeluarkan atau Diterima dalam Periode Tertentu Contoh: Jika dalam satu tahun, instansi: <ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan 12 surat undangan rapat koordinasi • Menerima 8 surat permintaan sinergi program

Elemen	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani 3 berita acara bersama <p>Jumlah Dokumen=12+8+3=23</p>
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Arsip Surat Menyurat dan Dokumen Resmi Kecamatan → Dokumen Hasil Rapat atau Pertemuan Koordinasi → Laporan Kegiatan Pemeliharaan Sarpras → Database Administrasi Perkantoran / Tata Usaha
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap bentuk koordinasi atau sinergi dalam pemeliharaan sarpras pelayanan umum didokumentasikan secara sah dan dapat diverifikasi. Dokumen yang dilaporkan harus berupa arsip resmi seperti undangan rapat, notulen, berita acara, surat permohonan kerja sama, MoU, atau laporan hasil koordinasi yang ditandatangani pejabat berwenang. Akuntabilitas dijaga melalui pencatatan dokumen yang masuk dan keluar, verifikasi keabsahan serta kesesuaianya dengan kegiatan pemeliharaan sarpras, serta pengarsipan dalam administrasi perkantoran atau database tata usaha. Standar ini memastikan bahwa jumlah dokumen yang dilaporkan menggambarkan upaya koordinasi nyata, mendukung pemeliharaan sarpras secara terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti sinergi antarinstansi.</p>

7.01.02.2.04 Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Percentase Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan Kepada Camat
Target dan Satuan	2025 100%
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi Akuntabilitas	

7.01.02.2.04.0001 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	
Target dan Satuan	2025
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	

7.01.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Persentase Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan yang Berjalan
Target dan Satuan	2025 100 %
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	

7.01.03.2.01 Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Persentasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Terlaksana
Target dan Satuan	2025 100%
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	

7.01.03.2.01.0001 Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah

Elemen	Keterangan
Perencanaan Pembangunan di Desa	
Target dan Satuan	2025 6 Lembaga Kemasyarakatan
Alasan	<p>Alasan penggunaan indikator "Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa" adalah untuk mengukur tingkat partisipasi masyarakat melalui lembaga lokal dalam proses perencanaan pembangunan, yang merupakan prinsip utama dari tata kelola pemerintahan desa yang partisipatif, transparan, dan akuntabel.</p> <p>Selain itu, ada beberapa alasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong Partisipasi Masyarakat dalam Perencanaan b. Mengukur Keterlibatan Lembaga Kemasyarakatan c. Meningkatkan Akuntabilitas Pemerintah Desa d. Memenuhi Prinsip Tata Kelola Desa yang Baik e. Sebagai Alat Monitoring dan Evaluasi Kinerja Desa f. Mendukung Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDGs Desa)
Definisi Operasional	<p>Indikator ini mengukur jumlah lembaga kemasyarakatan di tingkat desa yang terlibat secara aktif dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa dalam periode tertentu, seperti Musyawarah Desa (Musdes), Musrenbang Desa.</p> <p>Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD):</p> <p>Merupakan lembaga non-pemerintah di desa yang berfungsi sebagai mitra pemerintah desa dalam proses pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LPM (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat) • PKK • Karang Taruna • RT/RW • Kelompok Tani / Nelayan / Peternak • Kelompok Keagamaan / Adat • Posyandu • Forum Anak Desa (jika ada)
Rumus Perhitungan	<p>Jumlah LKD yang Berpartisipasi = ΣLKD yang Hadir dan Aktif dalam Forum Musyawarah Desa.</p> <p>Contoh Perhitungan:</p> <p>Terdapat 6 LKD yang terdaftar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. LPM

Elemen	Keterangan																																							
	<p>b. Karang Taruna c. PKK d. RT/RW e. Posyandu f. Forum Pemuda</p> <p>Pada Musyawarah Desa RKPDes 2025, kehadiran dan partisipasi LKD dicatat sebagai berikut:</p>																																							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No</th><th style="text-align: center;">Nama LKD</th><th style="text-align: center;">Hadir</th><th style="text-align: center;">Memberi Masukan/ Usulan</th><th style="text-align: center;">Dihitung sebagai "Berpartisipasi"</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">LPM</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">Karang Taruna</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✗</td><td style="text-align: center;">✗</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">PKK</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">RT/RW</td><td style="text-align: center;">✗</td><td style="text-align: center;">✗</td><td style="text-align: center;">✗</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">Posyandu</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;">Forum Pemuda</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> </tbody> </table>					No	Nama LKD	Hadir	Memberi Masukan/ Usulan	Dihitung sebagai "Berpartisipasi"	1	LPM	✓	✓	✓	2	Karang Taruna	✓	✗	✗	3	PKK	✓	✓	✓	4	RT/RW	✗	✗	✗	5	Posyandu	✓	✓	✓	6	Forum Pemuda	✓	✓	✓
No	Nama LKD	Hadir	Memberi Masukan/ Usulan	Dihitung sebagai "Berpartisipasi"																																				
1	LPM	✓	✓	✓																																				
2	Karang Taruna	✓	✗	✗																																				
3	PKK	✓	✓	✓																																				
4	RT/RW	✗	✗	✗																																				
5	Posyandu	✓	✓	✓																																				
6	Forum Pemuda	✓	✓	✓																																				
	<p>Perhitungan: Jumlah LKD yang hadir dan aktif berpartisipasi = 1 (LPM) + 1 (PKK) + 1 (Posyandu) + 1 (Forum Pemuda) = 4 LKD</p> <p>Hasil Akhir: Jumlah LKD yang Berpartisipasi=4</p>																																							
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Daftar hadir forum musyawarah → Berita acara dan notulen musyawarah → Dokumentasi foto kegiatan → Laporan kegiatan desa → Buku administrasi lembaga kemasyarakatan desa 																																							
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa pendataan lembaga kemasyarakatan desa yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan dilakukan secara objektif, sah, dan dapat diverifikasi. Setiap lembaga yang dihitung sebagai "berpartisipasi" harus dibuktikan melalui kehadiran dan keterlibatan aktif dalam forum, yang ditunjukkan dengan daftar hadir, notulen, berita acara, serta dokumentasi forum seperti foto kegiatan. Akuntabilitas diperkuat melalui pencocokan antara daftar lembaga kemasyarakatan desa yang ada dan lembaga yang benar-benar hadir serta memberikan masukan dalam musyawarah. Seluruh bukti keikutsertaan harus diarsipkan</p>																																							

Elemen	Keterangan
	melalui buku administrasi LKD atau laporan kegiatan desa. Standar ini memastikan bahwa jumlah lembaga yang dilaporkan benar-benar mencerminkan tingkat partisipasi masyarakat yang aktual dan dapat dipertanggungjawabkan dalam proses perencanaan pembangunan desa.

7.01.03.2.01.0003 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan

Elemen	Keterangan															
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan															
Target dan Satuan	2025 3 Laporan															
Alasan	Indikator ini digunakan untuk mengukur peran aktif kecamatan dalam melakukan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat di desa/kelurahan. Laporan yang dihasilkan mencerminkan komitmen kecamatan meningkatkan kualitas kegiatan pemberdayaan, serta menjadi bukti akuntabilitas kinerja dan dasar pengambilan kebijakan berbasis data															
Definisi Operasional	Jumlah dokumen laporan yang disusun oleh pemerintah kecamatan dalam periode tertentu yang memuat hasil pemantauan, evaluasi, dan/atau rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di desa/kelurahan dalam wilayah kerjanya.															
Rumus Perhitungan	<p>Metode Penghitungannya :</p> <p>Jumlah Laporan = ΣLaporan yang disusun dan disampaikan oleh Kecamatan dalam satu Periode</p> <p>Contoh Perhitungan:</p> <p>Kondisi di Kecamatan X Tahun 2025 (Periode: 1 Tahun):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Laporan</th> <th>Disusun</th> <th>Disampaikan</th> <th>Dihitung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pelaksanaan Kegiatan Kecamatan</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Laporan Pembinaan Lembaga Kemasayarakatan</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Laporan	Disusun	Disampaikan	Dihitung	1	Pelaksanaan Kegiatan Kecamatan	✓	✓	✓	2	Laporan Pembinaan Lembaga Kemasayarakatan	✓	✓	✓
No	Jenis Laporan	Disusun	Disampaikan	Dihitung												
1	Pelaksanaan Kegiatan Kecamatan	✓	✓	✓												
2	Laporan Pembinaan Lembaga Kemasayarakatan	✓	✓	✓												

Elemen	Keterangan				
	3	Laporan Monitoring dana Desa	✓	✓	✓
	4	Laporan Evaluasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	✓	✗	✗
	5	Laporan Rapat koordinasi Camat dan Perangkat Desa	✗	✗	✗
	6	Laporan Fasilitasi Penggulangan Stunting	✓	✓	✓
<p>Perhitungan:</p> <p>Jumlah laporan yang disusun dan disampaikan secara resmi:</p> <p>$1+1+1+1=4$ Laporan</p>					
Sumber Data	a. Dokumen Laporan Kegiatan dari Kecamatan → Laporan resmi yang disusun oleh seksi atau staf yang membidangi pemberdayaan masyarakat. b. Buku Agenda atau Register Laporan Kecamatan c. Dokumentasi Pendukung d. Surat Pengantar/ Disposisi Laporan				
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap laporan yang dihitung merupakan dokumen resmi yang benar-benar disusun, diverifikasi, dan disampaikan sesuai ketentuan. Laporan harus memuat hasil pemantauan, evaluasi, atau rekomendasi peningkatan efektivitas pemberdayaan masyarakat serta dibuktikan dengan arsip pendukung seperti notulen, dokumentasi kegiatan, register laporan, dan surat pengantar penyampaian. Akuntabilitas diwujudkan melalui pencocokan antara laporan yang disusun dan laporan yang disampaikan secara sah, termasuk verifikasi kelengkapan isi dan legalitas dokumen oleh pejabat berwenang. Setiap laporan wajib tersimpan dalam arsip kecamatan dan tercatat dalam buku agenda atau register laporan. Standar ini memastikan bahwa jumlah laporan yang dilaporkan benar-benar mencerminkan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat secara sistematis, berkesinambungan, dan				

Elemen	Keterangan
dapat dipertanggungjawabkan.	

7.01.04 PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Percentase Penurunan Kasus Gangguan Keamanan dan Ketertiban
Target dan Satuan	2025 55 %
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	

7.01.04.2.01 Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Percentasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Target dan Satuan	2025 100 %
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	

7.01.04.2.01.0001 Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
Target dan Satuan	2025 12 Laporan
Alasan	Indikator ini digunakan untuk mengukur seberapa aktif dan efektif Kecamatan membangun kerja sama lintas

Elemen	Keterangan
	<p>sektor dengan instansi vertikal seperti Kepolisian, TNI, dan lembaga pusat lainnya yang memiliki kewenangan di wilayah tersebut.</p> <p>Unsur-unsur Utama dalam Definisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan hasil sinergitas : <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen tertulis (fisik atau digital) yang memuat hasil kegiatan bersama, kesepakatan, atau tindak lanjut antara Kecamatan dengan instansi vertikal. • Bisa berupa notulen, berita acara, laporan kegiatan, atau dokumentasi hasil rapat/aksi bersama. b. Pihak yang bersinergi : <ul style="list-style-type: none"> • Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) • Tentara Nasional Indonesia (TNI) • Kementerian/Lembaga pusat yang memiliki unit di daerah (misalnya: Kementerian Agama, BPN, BPS, Kemenkumham, dll.)
Definisi Operasional	Jumlah laporan tertulis yang disusun oleh pihak Kecamatan sebagai hasil dari kegiatan koordinasi, kerja sama, atau kolaborasi dengan Kepolisian, TNI, dan instansi vertikal lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan, pelayanan publik, atau penanganan isu strategis di wilayah Kecamatan dalam periode waktu tertentu.
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> <p>Jumlah Laporan Hasil Sinergitas =</p> $\sum \text{ Jumlah kegiatan sinergitas yang terdokumentasi dalam laporan tertulis}$ <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah kegiatan sinergitas : Setiap bentuk kerja sama atau koordinasi yang dilakukan antara Kecamatan dengan Polri, TNI, atau instansi vertikal lainnya. b. Terdokumentasi dalam laporan tertulis: Kegiatan tersebut harus menghasilkan bukti berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Laporan kegiatan - Notulen rapat - Berita acara - Dokumen resmi hasil koordinasi
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen laporan kegiatan Kecamatan <ul style="list-style-type: none"> → Laporan hasil rapat koordinasi dengan Polsek, Koramil, atau instansi vertikal. → Laporan kegiatan bersama (misalnya: operasi

Elemen	Keterangan
	<p>gabungan, pengamanan, sosialisasi, dll).</p> <p>→ Berita acara kegiatan lintas instansi.</p>
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap bentuk sinergitas dengan Polri, TNI, atau instansi vertikal lainnya didokumentasikan secara resmi, lengkap, dan dapat diverifikasi. Setiap laporan yang dihitung harus merupakan dokumen tertulis yang sah, seperti notulen, berita acara, laporan kegiatan, atau dokumentasi hasil rapat/aksi bersama yang disusun oleh Kecamatan sebagai hasil dari kerja sama lintas sektor. Akuntabilitas diwujudkan melalui verifikasi keabsahan dokumen, kecocokan antara kegiatan sinergitas yang dilakukan dan laporan yang dihasilkan, serta pengarsipan seluruh bukti kegiatan seperti daftar hadir, undangan, dokumentasi foto, dan surat menyurat koordinasi. Standar ini memastikan bahwa jumlah laporan sinergitas yang dilaporkan mencerminkan kolaborasi nyata Kecamatan dengan Polri, TNI, dan instansi vertikal dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, pelayanan publik, dan penanganan isu strategis secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>

7.01.04.2.01.0002 Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
Target dan Satuan	2025 2 Laporan
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi Akuntabilitas	

7.01.04.2.02 Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Persentase Koordinasi Penerapan dan Penegakan

Elemen	Keterangan	
	Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	
Target dan Satuan	2025	100 %
Alasan		
Definisi Operasional		
Rumus Perhitungan		
Sumber Data	→	
Standardisasi		
Akuntabilitas		

7.01.04.2.02.0001 Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang- Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang- Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	
Target dan Satuan	2025	9 Laporan
Alasan		
Definisi Operasional		
Rumus Perhitungan		
Sumber Data	→	
Standardisasi		
Akuntabilitas		

7.01.05 PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN UMUM

URUSAN

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Presentase Kasus Konflik Sosial yang Tertangani / Terselesaikan di Wilayah Kecamatan	
Target dan Satuan	2025	100%
Alasan		
Definisi Operasional		
Rumus Perhitungan		
Sumber Data	→	
Standardisasi		
Akuntabilitas		

7.01.05.2.01 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan
Target dan Satuan	2025 3 Kegiatan
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	

7.01.05.2.01.0001 Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
Target dan Satuan	2025 25 Orang
Alasan	Indikator ini digunakan karena bersifat kuantitatif, mudah diukur, dan langsung mencerminkan capaian kegiatan strategis dalam rangka pembinaan ideologi dan keutuhan bangsa. Disamping itu, Indikator ini digunakan karena merepresentasikan keterlibatan masyarakat dalam pembinaan nilai-nilai kebangsaan yang menjadi fondasi ideologis dan kultural negara. Ini juga menjadi instrumen penting untuk mengukur kinerja pemerintah daerah dalam menjaga keutuhan, persatuan, dan stabilitas nasional.
Definisi Operasional	Jumlah orang yang secara langsung terlibat atau berpartisipasi dalam kegiatan pembinaan atau sosialisasi

Elemen	Keterangan															
	<p>yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah atau instansi terkait, yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman, kesadaran, dan pengamalan terhadap nilai-nilai kebangsaan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pancasila • Undang-Undang Republik Indonesia 1945 • Bhinneka Tunggal Ika • Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) 															
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> <p>Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan = Σ Jumlah peserta terverifikasi dari seluruh kegiatan pembinaan dalam satu periode</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah peserta terverifikasi adalah orang yang: <ul style="list-style-type: none"> - Hadir dalam kegiatan pembinaan (berdasarkan daftar hadir, absen digital, atau sistem registrasi lainnya). - Mengikuti kegiatan secara aktif (minimal mengikuti sebagian besar sesi). • Seluruh kegiatan pembinaan adalah semua kegiatan formal yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah atau instansi terkait yang memuat materi wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional. <p>Contoh Perhitungan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">No</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Nama Kegiatan</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Jumlah Peserta</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td><td style="padding: 5px;">Sosialisasi Pancasila untuk ASN</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">150 orang</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2</td><td style="padding: 5px;">Pelatihan Wawasan Kebangsaan untuk Pelajar</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">200 orang</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td><td style="padding: 5px;">Workshop Bela Negara untuk Tokoh Masyarakat</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">100 orang</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">4</td><td style="padding: 5px;">Seminar Ketahanan Nasional untuk Pemuda</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">250 orang</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Jumlah Orang = $150+200+100+250 = 700$ orang</p>	No	Nama Kegiatan	Jumlah Peserta	1	Sosialisasi Pancasila untuk ASN	150 orang	2	Pelatihan Wawasan Kebangsaan untuk Pelajar	200 orang	3	Workshop Bela Negara untuk Tokoh Masyarakat	100 orang	4	Seminar Ketahanan Nasional untuk Pemuda	250 orang
No	Nama Kegiatan	Jumlah Peserta														
1	Sosialisasi Pancasila untuk ASN	150 orang														
2	Pelatihan Wawasan Kebangsaan untuk Pelajar	200 orang														
3	Workshop Bela Negara untuk Tokoh Masyarakat	100 orang														
4	Seminar Ketahanan Nasional untuk Pemuda	250 orang														
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Daftar Kehadiran Peserta → Laporan Kegiatan Pembinaan (Laporan Resmi Pelaksanaan kegiatan) → Dokumentasi (Foto Kegiatan, Notulen, Vidio Dokumentasi, BA. Pelaksanaan) → Undangan atau Surat Tugas → Berita Acara Verifikasi Data 															

Elemen	Keterangan
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa pendataan peserta pembinaan wawasan kebangsaan dilakukan secara objektif, terverifikasi, dan berbasis dokumen yang sah. Setiap peserta yang dihitung wajib memenuhi kriteria terverifikasi, yaitu tercatat dalam daftar hadir, absen digital, atau sistem registrasi resmi serta mengikuti kegiatan pembinaan secara aktif sesuai ketentuan penyelenggara. Akuntabilitas diperkuat melalui pemeriksaan kelengkapan bukti pendukung berupa laporan resmi pelaksanaan kegiatan, undangan atau surat tugas, dokumentasi foto atau video, notulen kegiatan, serta berita acara verifikasi data. Seluruh bukti kehadiran dan kegiatan harus diarsipkan dengan baik sebagai dasar penghitungan peserta pada seluruh kegiatan pembinaan dalam satu periode. Standar ini memastikan bahwa jumlah peserta yang dilaporkan benar-benar mencerminkan tingkat partisipasi masyarakat dalam pembinaan nilai-nilai kebangsaan dan ketahanan nasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif.</p>

7.01.05.2.01.0004 Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional
Target dan Satuan	2025 30 Orang
Alasan	Indikator ini digunakan karena mampu menggambarkan cakupan upaya pemerintah dalam membina kerukunan antar kelompok masyarakat, yang sangat penting untuk mencegah konflik, menjaga ketentraman, dan memperkuat stabilitas keamanan nasional. Ini juga merupakan ukuran langsung partisipasi masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang damai dan harmonis.
Definisi Operasional	Jumlah orang yang secara aktif berpartisipasi dalam kegiatan pembinaan yang diselenggarakan oleh

Elemen	Keterangan
	<p>pemerintah daerah atau instansi terkait, yang bertujuan meningkatkan pemahaman, kesadaran, dan komitmen terhadap pentingnya menjaga kerukunan antar kelompok masyarakat (suku, agama, ras, dan golongan), sebagai bagian dari upaya menciptakan dan menjaga stabilitas keamanan di tingkat lokal, regional, dan nasional.</p>
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> <p>Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan =</p> $\sum \text{ Jumlah peserta terverifikasi}$ <p>dari setiap kegiatan pembinaan</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah peserta terverifikasi: Individu yang benar-benar hadir dan tercatat dalam daftar hadir resmi atau sistem absensi kegiatan. • Setiap kegiatan pembinaan: Semua kegiatan resmi yang memuat tema kerukunan antar/intra suku, agama, ras, dan golongan dalam periode pelaporan (biasanya tahunan).
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Daftar Hadir Peserta Kegiatan → Laporan Pelaksanaan Kegiatan → Dokumentasi → Notulen atau Berita Acara Kegiatan → Surat Undangan/Surat Tugas → Rencana Kegiatan (RKA/DPA SKPD) → Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) → Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) atau e-kinerja
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa pendataan jumlah peserta pembinaan kerukunan dilakukan secara objektif, berbasis bukti, dan dapat diverifikasi. Setiap peserta yang dihitung harus memenuhi kriteria "peserta terverifikasi," yaitu benar-benar hadir dan tercatat dalam daftar hadir resmi, sistem absensi, atau bukti kehadiran lain yang sah. Akuntabilitas diperkuat melalui kelengkapan dokumen pendukung berupa laporan pelaksanaan kegiatan, undangan atau surat tugas, notulen atau berita acara, serta dokumentasi foto/video yang menunjukkan kegiatan benar-benar dilaksanakan sesuai tema pembinaan kerukunan. Seluruh bukti keikutsertaan harus diarsipkan dan diverifikasi oleh pejabat berwenang agar menghasilkan penghitungan jumlah peserta yang akurat. Standar ini memastikan bahwa jumlah peserta</p>

Elemen	Keterangan
	<p>yang dilaporkan mencerminkan tingkat partisipasi nyata masyarakat dalam pembinaan kerukunan antar kelompok masyarakat, serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif dalam upaya menjaga stabilitas keamanan lokal hingga nasional.</p>
7.01.05.2.01.0007	Pelaksanaan Semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal
Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Dokumen Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan oleh Instansi Vertikal
Target dan Satuan	2025 3 Dokumen
Alasan	Indikator ini digunakan untuk memetakan urusan pemerintahan yang belum dikelola secara fungsional, sehingga dapat menjadi bahan bagi pemerintah dalam pengambilan kebijakan kelembagaan, penguatan koordinasi pusat-daerah, serta peningkatan kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan.
Definisi Operasional	<p>Jumlah dokumen resmi yang berisi data, informasi, atau hasil identifikasi mengenai urusan pemerintahan yang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bukan merupakan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan pembagian urusan pemerintahan (UU No. 23 Tahun 2014 dan peraturan turunannya), dan • Tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal (perangkat pemerintah pusat di daerah seperti kantor kementerian/lembaga). <p>Dokumen ini disusun oleh pemerintah daerah sebagai bentuk inventarisasi, pemetaan, dan pelaporan, guna menghindari kekosongan tanggung jawab terhadap urusan tertentu dalam penyelenggaraan pemerintahan.</p>
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> <p>Dokumen resmi hasil identifikasi urusan $\text{Jumlah Dokumen} = \Sigma$ yang bukan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan instansi vertikal</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Dokumen yang dihitung adalah laporan atau bukti tertulis resmi yang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi adanya urusan pemerintahan yang tidak menjadi kewenangan daerah.

Elemen	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> • Sekaligus tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal di wilayah tersebut. • Disusun dan diverifikasi dalam satu periode pelaporan (biasanya tahunan).
Sumber Data	<p>→ Daftar urusan Pemerintahan (Berdasarkan UU No. 23 Tahun 2014 dan Lampiran Pembagian urusan Pusat-Daerah)</p> <p>→ Dokumen identifikasi Urusan Non-Kewenangan</p> <p>→ Data Pelaksanaan oleh Instansi Vertikal</p> <p>→ Laporan Forum Koordinasi Pelayanan Publik</p> <p>→ Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik</p> <p>→ Sistem Informasi Pemerintahan daerah (SIPD)</p>
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap dokumen yang dilaporkan merupakan dokumen resmi hasil identifikasi urusan pemerintahan yang tidak menjadi kewenangan daerah sekaligus tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal. Setiap dokumen harus disusun berdasarkan daftar pembagian urusan pemerintahan sesuai UU 23/2014, diverifikasi oleh perangkat daerah terkait, dan memuat bukti valid berupa data, analisis, serta hasil penelusuran pelaksanaan urusan. Akuntabilitas diperkuat melalui pemeriksaan kelengkapan dokumen, validasi kesesuaian informasi dengan sumber data resmi seperti SIPD, laporan koordinasi pelayanan publik, dan data instansi vertikal. Seluruh dokumen wajib diarsipkan dan dapat ditelusuri untuk memastikan bahwa jumlah yang dilaporkan benar-benar mencerminkan hasil pemetaan urusan pemerintahan yang belum memiliki penanggung jawab, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dalam penyusunan kebijakan kelembagaan dan peningkatan tata kelola pemerintahan.</p>

7.01.06 PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Persentase Desa yang Menyampaikan Laporan Kepala Desa Tepat Waktu	
Target dan Satuan	2025	100%
Alasan		
Definisi Operasional		
Rumus Perhitungan		

Elemen	Keterangan
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	

7.01.06.2.01 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Desa yang terfasilitasi
Target dan Satuan	2025 9 Desa
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	

7.01.06.2.01.0002 Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa
Target dan Satuan	2025 3 Dokumen
Alasan	Indikator ini digunakan sebagai ukuran kinerja pemerintah daerah (terutama DPMD atau OPD terkait) dalam mendukung dan membina desa agar mampu menyelenggarakan pemerintahan desa secara tertib, sesuai peraturan perundang-undangan.
Definisi Operasional	<p>Jumlah dokumen resmi pemerintahan desa yang proses penyusunannya difasilitasi oleh pemerintah kabupaten/kota (melalui OPD terkait, seperti Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa) dalam satu tahun anggaran, guna memastikan desa melaksanakan tata kelola pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Penjelasan Komponen Utama:</p> <p>a. "Dokumen" : Dokumen resmi yang menjadi bagian dari tata kelola pemerintahan desa, misalnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • RPJMDes (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa) • RKPDes (Rencana Kerja Pemerintah Desa)

Elemen	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> • APBDes (Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) • Peraturan Desa (Perdes) • Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD Desa) • Dokumen pengangkatan/pemberhentian perangkat desa • Dokumen pembentukan BUMDes atau kerja sama antar desa <p>b. Difasilitasi : Adanya dukungan teknis yang diberikan oleh pemerintah daerah berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan pedoman/template dokumen • Bimbingan teknis (bimtek) • Asistensi langsung (review dokumen, pendampingan) • Supervisi atau pelatihan • Surat edaran yang mengarahkan penyusunan <p>Catatan: Fasilitasi tidak harus berarti menyusun langsung, tapi memastikan desa mampu menyusun secara benar melalui intervensi pembinaan.</p>
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> <p>Jumlah Dokumen Difasilitasi =</p> $\sum \text{Dokumen Pemerintahan Desa yang Difasilitasi oleh Pemerintah Daerah}$ <p>Penjelasan :</p> <p>Indikator ini bersifat kuantitatif absolut (bukan persentase), sehingga yang dihitung adalah jumlah total dokumen yang telah difasilitasi dalam satu periode tertentu (biasanya per tahun).</p> <p>Rumus Tambahan (Opsional, untuk rincian per jenis dokumen):</p> <p>Jika ingin merinci per jenis dokumen:</p> <p>Jumlah Total Dokumen Difasilitasi= RPJMDes + RKPDes + APBDes + Perdes + LPPD</p> <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 40 RPJMDes • 100APBDes • 80 RKPDes <p>Total = 40 + 100 + 80 = 220 Dokumen difasilitasi</p>
Sumber Data	→ Laporan kegiatan fasilitasi oleh Dinas PMD atau OPD

Elemen	Keterangan
	<p>teknis</p> <p>→ Daftar hadir bimtek/asistensi</p> <p>→ Notulen atau berita acara fasilitasi</p> <p>→ Rekapitulasi dokumen desa yang telah difasilitasi</p>
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap dokumen pemerintahan desa yang dilaporkan benar-benar difasilitasi oleh pemerintah daerah secara sah, terdokumentasi, dan dapat diverifikasi. Setiap dokumen yang dihitung baik RPJMDes, RKPDes, APBDes, Perdes, LPPD Desa, dokumen perangkat desa, maupun dokumen kelembagaan desa harus memiliki bukti fasilitasi yang valid, seperti daftar hadir bimtek, notulen asistensi, berita acara pendampingan, surat edaran, atau laporan kegiatan fasilitasi oleh Dinas PMD. Akuntabilitas dijaga melalui verifikasi kesesuaian antara kegiatan fasilitasi yang dilakukan dan dokumen yang dihasilkan, pengecekan legalitas serta keaslian dokumen desa, serta pengarsipan seluruh bukti dalam sistem administrasi OPD teknis. Standar ini memastikan bahwa jumlah dokumen yang dilaporkan benar-benar mencerminkan dukungan pemerintah daerah dalam pembinaan tata kelola pemerintahan desa secara tertib, sistematis, dan sesuai peraturan perundang-undangan.</p>

7.01.06.2.01.0003 Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
Target dan Satuan	2025 27 Dokumen
Alasan	<p>Indikator ini digunakan untuk mengukur peran aktif pemerintah daerah (terutama melalui Dinas PMD atau OPD teknis) dalam membina dan memfasilitasi desa agar :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola keuangan desa secara tertib, transparan, dan akuntabel • Melakukan pendayagunaan aset desa secara optimal dan sesuai aturan
Definisi Operasional	Jumlah dokumen terkait pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa yang proses penyusunannya difasilitasi oleh pemerintah daerah (melalui OPD teknis)

Elemen	Keterangan
	<p>seperti Dinas PMD atau Inspektorat) dalam rangka memastikan desa mengelola keuangan dan aset secara tertib, transparan, akuntabel, dan sesuai peraturan perundang-undangan, dalam satu periode waktu tertentu (biasanya satu tahun anggaran).</p>
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> <p>Jumlah Dokumen Difasilitasi =</p> $\sum \text{Dokumen Keuangan dan Aset Desa yang Difasilitasi oleh Pemerintah Daerah}$ <p>Karena ini adalah indikator kuantitatif absolut, maka yang dihitung adalah total dokumen yang telah difasilitasi oleh pemerintah daerah dalam satu periode waktu (biasanya 1 tahun anggaran), bukan persentase.</p> <p>Contoh:</p> <p>Jika selama tahun berjalan Dinas PMD memfasilitasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100 APBDes • 80 laporan realisasi • 50 KIB • 20 dokumen pemanfaatan aset <p>Maka:</p> <p>Jumlah Dokumen Difasilitasi = $100 + 80 + 50 + 20 = 250$</p>
Sumber Data	<p>→ Laporan fasilitasi kegiatan dari Dinas PMD/OPD teknis</p> <p>→ Daftar hadir bimtek/asistensi</p> <p>→ Dokumen hasil reviu</p> <p>→ Sistem informasi keuangan desa (Siskeudes) atau sistem inventaris aset</p>
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap dokumen yang dihitung merupakan dokumen resmi yang proses penyusunannya benar-benar difasilitasi oleh pemerintah daerah melalui OPD teknis seperti Dinas PMD atau Inspektorat. Setiap dokumen harus memiliki bukti fasilitasi yang dapat diverifikasi, seperti berita acara asistensi, daftar hadir bimtek, laporan pendampingan, atau hasil reviu keuangan dan aset desa. Akuntabilitas dijaga melalui verifikasi kesesuaian antara kegiatan fasilitasi yang dilakukan dan jenis dokumen yang dihasilkan, pengecekan legalitas dokumen APBDes, laporan realisasi, KIB, dan dokumen pemanfaatan aset, serta pengarsipan seluruh dokumen dalam sistem informasi resmi seperti Siskeudes atau inventaris aset</p>

Elemen	Keterangan
	<p>desa. Standar ini memastikan bahwa jumlah dokumen yang dilaporkan benar-benar mencerminkan pelaksanaan fasilitasi pemerintah daerah secara nyata, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam upaya memperkuat tata kelola keuangan dan aset desa.</p>
7.01.06.2.01.0015 Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	
Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	<p>Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa</p>
Target dan Satuan	2026 3 Dokumen
Alasan	<p>Indikator ini digunakan untuk mengukur kinerja pemerintah daerah dalam memberikan fasilitasi administratif dan teknis kepada desa terkait dengan pengelolaan ruang desa, pemanfaatan lahan, serta penetapan dan penegasan batas wilayah desa. Hal ini penting untuk menjamin pengelolaan ruang yang tertib, terencana, dan berbasis hukum.</p> <p>Contoh Dokumen yang Difasilitasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peta Rencana Tata Ruang Desa • Rencana Penggunaan Lahan Desa • Berita Acara Penetapan Batas Desa • SK Penegasan Batas Desa • Dokumen pendaftaran batas desa di kantor pertanahan • Dokumen revisi tata ruang desa
Definisi Operasional	<p>Jumlah dokumen yang proses penyusunannya difasilitasi oleh pemerintah daerah (melalui OPD teknis seperti Dinas Tata Ruang, DPMD, atau instansi terkait lainnya) dalam rangka mendukung pengelolaan ruang desa yang tertib, terencana, serta penetapan dan penegasan batas desa secara resmi dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam satu periode waktu tertentu (biasanya satu tahun anggaran atau periode penataan ruang).</p>
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> <p>Jumlah Dokumen Difasilitasi =</p> $\sum \text{Dokumen Penataan Ruang dan Penegasan Batas Desa yang Difasilitasi}$

Elemen	Keterangan
	<p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Indikator ini berupa jumlah absolut dokumen yang difasilitasi oleh pemerintah daerah selama satu periode (biasanya satu tahun anggaran). Dokumen bisa berupa peta, berita acara, SK, dan dokumen administrasi terkait penataan ruang dan batas desa. <p>Contoh Pengukuran:</p> <p>Jika dalam satu tahun:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dinas Tata Ruang memfasilitasi 30 peta rencana tata ruang desa 25 berita acara penetapan batas desa 20 SK penegasan batas desa <p>Maka:</p> <p>Jumlah Dokumen Fasilitasi=30+25+20=75 dokumen</p>
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Laporan fasilitasi dari Dinas Tata Ruang, DPMD, atau OPD terkait → Arsip dokumen yang telah difasilitasi → Berita acara pendampingan atau bimbingan teknis
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap dokumen penataan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa yang dihitung merupakan dokumen resmi yang proses penyusunannya benar-benar difasilitasi oleh pemerintah daerah atau OPD teknis terkait. Setiap dokumen harus dibuktikan melalui arsip pendukung seperti berita acara pendampingan, daftar hadir kegiatan fasilitasi, dokumen teknis (peta, SK, berita acara batas, revisi tata ruang), serta laporan fasilitasi dari Dinas Tata Ruang, DPMD, atau instansi lainnya. Akuntabilitas dijaga melalui verifikasi kesesuaian antara kegiatan fasilitasi dan dokumen yang dihasilkan, pengecekan legalitas dokumen, serta pengarsipan sistematis dalam basis data penataan ruang atau administrasi batas desa. Standar ini memastikan bahwa jumlah dokumen yang dilaporkan benar-benar menggambarkan fasilitasi yang dilakukan secara nyata, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendukung tertib ruang dan penegasan batas wilayah desa.</p>



BAB IV

MATRIKS ACUAN KINERJA RENCANA STRATEGIS 2025-2029

Bab ini menyajikan matriks acuan kinerja strategis berdasarkan dokumen Rencana Strategis (Renstra) 2025-2029. Matriks ini berfungsi sebagai kerangka kerja dan panduan yang berlaku sepanjang periode tersebut. Matriks ini memuat seluruh daftar resmi Program, Kegiatan, dan Subkegiatan lengkap dengan Indikator serta Definisi Operasional (DO) yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) 2025-2029. Dengan demikian, standar pengukuran (DO, Rumus, Sumber Data) yang tercantum di sini menjadi pedoman untuk menilai keberhasilan kinerja jangka menengah.

4.1 Matriks Indeks Rujukan Kinerja Strategis

Tabel di bawah ini berfungsi sebagai daftar isi kinerja strategis yang dapat diacu untuk melihat detail standar pengukuran di halaman berikutnya, dengan cara penelusuran sebagai berikut:

1. Telusuri Program, Kegiatan, dan Subkegiatan yang relevan pada Tabel 3.1 berdasarkan Kode (Kolom 1) atau Nama Program, Kegiatan, dan Subkegiatan (Kolom 2).
2. Klik tautan (jika format digital) atau merujuk pada Nomor Halaman (Kolom 4) untuk menemukan detail standar pengukuran.

Tabel 4.1 Daftar Program, Kegiatan, dan Subkegiatan (Renstra 2025-2029)

Kode (1)	Program/Kegiatan/Subkegiatan (2)	Outcome/Output (3)	Rujukan Halaman (4)
7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Meningkatnya Dukungan Manajemen Internal terhadap pelaksanaan tugas & fungsi utama Perangkat Daerah	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan	Meningkatnya kualitas dokumen	Halaman ... / Klik

Kode	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Outcome/Output	Rujukan Halaman
(1)	(2)	(3)	(4)
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	perencanaan, penganggaran dan pengendalian serta evaluasi	
7.01.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.01.0002	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersusunnya dokumen RKA sesuai ketentuan Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Halaman ... / Klik Halaman ... / Klik
7.01.01.2.01.0003	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Tersusunnya dokumen Perubahan RKA sesuai ketentuan Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Halaman ... / Klik Halaman ... / Klik
7.01.01.2.01.0004	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Tersedianya dokumen DPA SKPD sesuai ketentuan Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.01.0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Tersedianya laporan pemantauan perkembangan realisasi Kinerja SKPD	Halaman ... / Klik Halaman ... / Klik

Kode	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Outcome/Output	Rujukan Halaman
(1)	(2)	(3)	(4)
7.01.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya capaian kinerja Perangkat Daerah	Halaman ... / Klik
		Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Meningkatnya tertib administrasi dan pelayanan keuangan	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terpenuhinya hak gaji ASN	Halaman ... / Klik
		Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.02.0003	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Meningkatnya kualitas pelayanan penatausahaan keuangan	Halaman ... / Klik
		Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.02.0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	Tersedianya laporan keuangan perangkat daerah yang akuntabel dan tepat waktu	Halaman ... / Klik
		Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya tertib administrasi dan pelayanan kepegawaian	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.05.0002	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.05.0005	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.05.0010	Sosialisasi Peraturan Perundang-	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-	Halaman ... / Klik

Kode	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Outcome/Output	Rujukan Halaman
(1)	(2)	(3)	(4)
	Undangan	Undangan	
7.01.01.2.05.0011	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Meningkatnya kompetensi/keahlian ASN dalam melaksanakan tugas	Halaman ... / Klik
		Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.06.0003	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.06.0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.06.0008	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Terlaksananya Fasilitasi Kunjunga Tamu	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.06.0010	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.06.0011	Dukungan Pelaksanaan Sistem	Meningkatnya akses laman website dan update berita dan informasi kegiatan Kecamatan	Halaman ... / Klik

Kode	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Outcome/Output	Rujukan Halaman
(1)	(2)	(3)	(4)
	Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terpenuhinya kebutuhan peralatan dan mesin dalam pelaksanaan tugas dan fungsi	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.07.0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya sarana dan prasarana penunjang operasional yang berfungsi dengan baik dan siap pakai	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya barang inventaris dalam kondisi "baik"	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.09.0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Halaman ... / Klik
		Tersedianya kendaraan dinas operasional layak pakai	Halaman ... / Klik
7.01.01.2.09.0006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Halaman ... / Klik
		Tersedianya peralatan kantor kondisi baik	Halaman ... / Klik

Kode	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Outcome/Output	Rujukan Halaman
(1)	(2)	(3)	(4)
7.01.01.2.09.0010	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Halaman ... / Klik
7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Meningkatnya kepuasan masyarakat atas pelayanan	Halaman ... / Klik
7.01.02.2.02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Meningkatnya capaian kinerja urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah di Kecamatan	Halaman ... / Klik
7.01.02.2.02.0001	Perencanaan Kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan	Halaman ... / Klik
7.01.02.2.02.0002	Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Terlaksananya Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Halaman ... / Klik
7.01.02.2.02.0003	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Halaman ... / Klik
7.01.02.2.03	Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Meningkatnya kondisi sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah Kecamatan	Halaman ... / Klik
7.01.02.2.03.0001	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan	Halaman ... / Klik

Kode	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Outcome/Output	Rujukan Halaman
(1)	(2)	(3)	(4)
	Prasarana Pelayanan Umum	Prasarana Pelayanan Umum	
7.01.02.2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Meningkatnya capaian kinerja urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	Halaman ... / Klik
7.01.02.2.04.0002	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Nonperizinan	Halaman ... / Klik
7.01.02.2.04.0003	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Halaman ... / Klik
7.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Meningkatnya lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan yang aktif	Halaman ... / Klik
7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Meningkatnya lembaga kemasyarakatan desa yang dibina	Halaman ... / Klik
7.01.03.2.01.0001	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Halaman ... / Klik
7.01.03.2.01.0003	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Halaman ... / Klik
7.01.03.2.02	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Meningkatnya capaian kinerja pemberdayaan masyarakat di kelurahan	Halaman ... / Klik
7.01.03.2.02.0001	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Halaman ... / Klik

Kode	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Outcome/Output	Rujukan Halaman
(1)	(2)	(3)	(4)
7.01.03.2.02.0002	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Terbangunnya Sarana dan Prasarana Kelurahan	Halaman ... / Klik
7.01.03.2.02.0003	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Halaman ... / Klik
		Tersedianya Insentif/Tunjangan Guru Mengaji dan Marbot Masjid di Kelurahan	Halaman ... / Klik
7.01.03.2.02.0004	Evaluasi Kelurahan	Terlaksananya Evaluasi Kelurahan	Halaman ... / Klik
		Tersedianya bantuan operasional RT di Kelurahan	Halaman ... / Klik
7.01.03.2.03	Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Meningkatnya keterlibatan lembaga kemasyarakatan di Kecamatan	Halaman ... / Klik
7.01.03.2.03.0001	Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan	Terselenggaranya Lembaga Kemasyarakatan	Halaman ... / Klik
7.01.03.2.03.0005	Fasilitasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Terlaksananya Fasilitasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Halaman ... / Klik
7.01.04	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Menurunnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum di Kecamatan	Halaman ... / Klik
7.01.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menurunnya pelanggaran perda di wilayah Kecamatan	Halaman ... / Klik
7.01.04.2.01.0001	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Halaman ... / Klik

Kode	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Outcome/Output	Rujukan Halaman
(1)	(2)	(3)	(4)
7.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Menurunnya konflik sosial di Kecamatan	Halaman ... / Klik
7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Meningkatnya efektifitas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di Kecamatan	Halaman ... / Klik
7.01.05.2.01.0001	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Terlaksananya Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Halaman ... / Klik
7.01.05.2.01.0004	Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Terlaksananya Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Halaman ... / Klik
7.01.05.2.01.0007	Pelaksanaan Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan oleh Instansi Vertikal	Terlaksananya Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan oleh Instansi Vertikal	Halaman ... / Klik
7.01.05.2.01.0008	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Terlaksananya Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Halaman ... / Klik

Kode	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Outcome/Output	Rujukan Halaman
(1)	(2)	(3)	(4)
7.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Meningkatnya desa yang menyampaikan laporan pemerintahan desa tepat waktu	Halaman ... / Klik
7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Meningkatnya capaian kinerja hasil pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Halaman ... / Klik
7.01.06.2.01.0002	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Halaman ... / Klik
7.01.06.2.01.0003	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Halaman ... / Klik
7.01.06.2.01.0006	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Halaman ... / Klik
7.01.06.2.01.0015	Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Terlaksananya Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Halaman ... / Klik



4.2 Penjelasan Detail Program, Kegiatan, dan Subkegiatan

Sub-bab ini menyajikan rincian lengkap Standar Pengukuran setiap Program, Kegiatan, dan Subkegiatan yang terdaftar dalam Tabel 4.1. Rincian ini menjadi panduan teknis yang digunakan untuk menerjemahkan indikator Program, Kegiatan, dan Subkegiatan Renstra 2025-2029 menjadi hasil laporan yang akuntabel. Berikut penjelasan secara detail Program, Kegiatan, dan Subkegiatan:

7.01.01 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Nilai Kinerja Manajemen Internal	
Target dan Satuan	2026	76 %
	2027	80 %
	2028	84 %
	2029	87 %
	2030	90 %
Alasan	Indikator ini mengukur tingkat kematangan dan efektivitas seluruh aspek manajemen internal dan tata kelola yang diterapkan oleh setiap Perangkat Daerah (PD) dalam mencapai tujuan organisasi secara akuntabel, transparan, efisien, dan partisipatif. Ini adalah cerminan akhir dari seberapa baik PD mengelola sumber daya, proses, dan interaksinya dengan pihak internal maupun eksternal untuk menghasilkan kinerja yang optimal dan berkelanjutan. Indeks ini mencakup tidak hanya aspek operasional rutin, tetapi juga kualitas pengambilan keputusan, mitigasi risiko, dan kepatuhan terhadap prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.	
Definisi Operasional	Nilai Kinerja Manajemen Internal adalah ukuran komposit yang menggambarkan tingkat efektivitas dan efisiensi layanan penunjang (seperti administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, dan pengembangan sumber daya manusia) dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi utama perangkat daerah, serta kepatuhan terhadap prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Indeks ini mencerminkan persepsi pengguna layanan internal dan hasil penilaian terhadap standar baku pengelolaan.	
	Komponen Penilaian: Indeks ini dapat dibentuk dari beberapa sub-indikator yang memiliki bobot tertentu:	

Elemen	Keterangan																
	<p>a. Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Internal: Mengukur kepuasan unit kerja/bidang terhadap kualitas layanan administrasi, logistik, dan pengelolaan SDM yang diberikan.</p> <p>b. Tingkat Kepatuhan Pengelolaan Aset: Mengukur persentase ketertiban administrasi aset.</p> <p>c. Efisiensi Pengelolaan Anggaran Penunjang: Mengukur rasio realisasi anggaran terhadap target dan efektivitas penggunaan anggaran operasional.</p> <p>d. Tingkat Pemanfaatan Teknologi Informasi: Mengukur sejauh mana sistem informasi digunakan untuk mendukung efisiensi proses internal.</p> <p>e. Persentase SDM yang Memenuhi Standar Kompetensi: Mengukur kesesuaian kompetensi SDM dengan kebutuhan jabatan.</p> <p>f. Kualitas Perencanaan Internal: Mengukur sejauh mana kualitas penyusunan perencanaan kegiatan untuk mendukung efisiensi proses bisnis.</p>																
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> $IK = \sum_{i=1}^n (\text{Nilai}_\text{SubIndikator}_i \times \text{Bobot}_\text{SubIndikator}_i)$ <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • IK = Nilai Kinerja Manajemen Internal • $\text{Nilai}_\text{SubIndikator}_i$ = Nilai dari sub-indikator ke-i (misalnya, dalam skala 0-100 atau dalam bentuk persentase yang disesuaikan). • $\text{Bobot}_\text{SubIndikator}_i$ = Bobot yang ditetapkan untuk setiap sub-indikator. Total bobot harus 1 (atau 100%). • n = Jumlah sub-indikator yang digunakan. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No.</th><th style="text-align: center;">Sub - Indikator</th><th style="text-align: center;">Ukuran Yg Dipakai</th><th style="text-align: center;">Bobot OPD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td><td>Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Internal</td><td style="text-align: center;">IKM Internal</td><td style="text-align: center;">35</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td><td>Tingkat Kepatuhan Pengelolaan Aset</td><td style="text-align: center;">% Aset PD kondisi "Baik"</td><td style="text-align: center;">10</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td><td>Efisiensi Pengelolaan Anggaran Penunjang</td><td style="text-align: center;">Realisasi Keuangan PD LHP Nihil (Invers)</td><td style="text-align: center;">15</td></tr> </tbody> </table>	No.	Sub - Indikator	Ukuran Yg Dipakai	Bobot OPD	1.	Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Internal	IKM Internal	35	2.	Tingkat Kepatuhan Pengelolaan Aset	% Aset PD kondisi "Baik"	10	3.	Efisiensi Pengelolaan Anggaran Penunjang	Realisasi Keuangan PD LHP Nihil (Invers)	15
No.	Sub - Indikator	Ukuran Yg Dipakai	Bobot OPD														
1.	Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Internal	IKM Internal	35														
2.	Tingkat Kepatuhan Pengelolaan Aset	% Aset PD kondisi "Baik"	10														
3.	Efisiensi Pengelolaan Anggaran Penunjang	Realisasi Keuangan PD LHP Nihil (Invers)	15														

Elemen	Keterangan			
4.	Tingkat Pemanfaatan Teknologi Informasi	% TUSI Bidang Urusan memanfaatkan TI	5	
5.	Persentase SDM yang Memenuhi Standar Kompetensi	% JF memiliki Sertifikasi (Diklat Teknis) % JA memiliki sertifikasi Penjenjangan	10	
6.	Kualitas Perencanaan Internal	% Keselarasan Renstra vs RPJMD % konsistensi RENJA vs RENSTRA	25	
Total				100

Rentang penilaian ini memberikan gambaran mengenai seberapa efektif dan efisien dukungan manajemen internal serta praktik tata kelola di dalam perangkat daerah.

a. Sangat Buruk: 0-40

Pada rentang ini, dukungan manajemen internal dan tata kelola berada pada level yang sangat rendah. Ini mengindikasikan masalah serius dalam administrasi, pengelolaan keuangan, SDM, dan kepatuhan. Proses internal kemungkinan besar tidak efisien, sering terjadi kendala, dan akuntabilitas masih sangat lemah.

b. Buruk: 41-60

Kualitas dukungan manajemen internal dan tata kelola masih di bawah standar yang diharapkan. Meskipun ada upaya, namun belum memberikan hasil yang signifikan. Terdapat banyak kelemahan dalam sistem dan prosedur internal yang menghambat kinerja perangkat daerah secara keseluruhan.

c. Cukup: 61-75

Dukungan manajemen internal dan tata kelola berada pada tingkat yang cukup memadai. Beberapa aspek sudah berjalan baik, tetapi di area lain masih terdapat ruang untuk perbaikan. Efisiensi dan efektivitas proses internal perlu ditingkatkan secara konsisten.

d. Baik: 76-85

Kualitas dukungan manajemen internal dan tata kelola sudah baik dan solid. Sebagian besar sistem dan prosedur internal telah berjalan secara efektif dan efisien, serta mendukung fungsi utama perangkat daerah. Area perbaikan cenderung bersifat

Elemen	Keterangan
	<p>penyempurnaan untuk mencapai kinerja yang lebih optimal.</p> <p>e. Baik Sekali: 86-100</p> <p>Kualitas dukungan manajemen internal dan tata kelola berada pada level yang sangat tinggi atau sangat memuaskan. Perangkat daerah menunjukkan keunggulan dalam pengelolaan administrasi, keuangan, SDM, dan penerapan prinsip tata kelola yang baik. Proses internal sangat efisien, responsif, dan secara signifikan berkontribusi pada pencapaian kinerja perangkat daerah.</p>
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). → Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK, BPKP, dan Inspektorat Daerah. → Dokumen perencanaan PD (Renstra PD, Renja PD, RKA/DPA). → Data kepegawaian, hasil penilaian kinerja individu ASN, Sertifikat → Data inventaris aset PD. → Laporan Realisasi Anggaran PD. → Hasil survei internal dan eksternal. → Daftar Aplikasi OPD
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas kinerja manajemen internal dibuktikan melalui pengukuran dan kompilasi nilai dari enam sub-indikator utama. Bukti wajibnya didasarkan pada Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Internal, didukung oleh dokumen verifikasi kondisi aset, realisasi keuangan (LHP Nihil/Wajar Tanpa Pengecualian), sertifikasi kualifikasi SDM, persentase pemanfaatan teknologi informasi, dan persentase konsistensi Renja vs Renstra. Keseluruhan bukti ini harus terdokumentasi dan dihitung bobotnya sesuai rumus untuk memverifikasi efektivitas dan kepatuhan sistem tata kelola internal.

7.01.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	1. Persentase ketepatan tahapan penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah	
Target dan Satuan	2026	100 %
	2027	100 %

Elemen	Keterangan
	2028 100 %
	2029 100 %
	2030 100 %
Alasan	<p>Indikator ini mengukur kepatuhan Perangkat Daerah (PD) terhadap jadwal waktu yang telah ditetapkan untuk setiap tahapan kunci dalam proses penyusunan dokumen perencanaan internalnya, yaitu Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD). Ini mencerminkan kedisiplinan dan efisiensi manajemen internal PD dalam mengelola siklus perencanaan, yang krusial untuk memastikan dokumen perencanaan diselesaikan tepat waktu dan dapat menjadi pedoman yang efektif untuk pelaksanaan program dan kegiatan.</p>
Definisi Operasional	<p>Percentase Ketepatan Tahapan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah perbandingan antara jumlah tahapan penyusunan dokumen perencanaan PD (Renstra PD dan Renja PD) yang diselesaikan tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan, dengan total jumlah tahapan penyusunan dokumen perencanaan yang seharusnya dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah dalam periode waktu tertentu.</p>
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> $\frac{\text{Ketepatan tahapan penyusunan dokumen perencanaan PD}}{\text{Tahapan penyusunan dokumen perencanaan PD sesuai permendagri 86/2017}} \times 100\%$ <ul style="list-style-type: none"> Identifikasi Tahapan dan Jadwal: Mendata seluruh tahapan penyusunan Renstra PD dan Renja PD untuk setiap PD beserta jadwal batas waktunya pada periode pengukuran. Verifikasi Ketepatan Waktu: Untuk setiap tahapan dan setiap PD, lakukan verifikasi apakah tahapan tersebut telah diselesaikan tepat waktu berdasarkan bukti yang ada. Berikan status "Tepat Waktu" atau "Terlambat/Tidak Dilaksanakan". <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Persentase Ketepatan Tahapan Penyusunan yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan bahwa Perangkat Daerah memiliki disiplin dan

Elemen	Keterangan
	<p>manajemen waktu yang baik dalam menyusun dokumen perencanaannya. Hal ini krusial untuk memastikan bahwa dokumen perencanaan tersedia tepat waktu, sehingga dapat menjadi panduan yang valid dan efektif untuk pelaksanaan program dan kegiatan, serta proses penganggaran. Ini juga mencerminkan koordinasi internal yang baik di PD dan pemahaman terhadap urgensi perencanaan.</p> <p>• Percentase Ketepatan Tahapan Penyusunan yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses penyusunan perencanaan PD. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya kapasitas SDM perencana, beban kerja yang tinggi, kurangnya koordinasi, atau permasalahan dalam proses review dan pengesahan. Kondisi ini dapat berakibat pada perencanaan yang terhambat, dokumen yang tidak relevan (karena sudah lewat waktu), atau bahkan gangguan pada siklus penganggaran dan pelaksanaan program.</p>
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Jadwal/Pedoman Penyusunan Dokumen Perencanaan yang berlaku. → Dokumen Rancangan Awal dan Rancangan Akhir Renstra PD/Renja PD. → Berita Acara, Notulensi Rapat, dan Daftar Hadir (Forum Konsultasi Publik, Rapat Pembahasan). → Surat Pengantar/Tanda Terima Dokumen. → Tanggal penetapan/pengesahan dokumen perencanaan PD (Perkada/Keputusan Kepala PD). → Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD) atau sistem informasi manajemen perencanaan internal PD (jika ada).
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas diukur berdasarkan perbandingan antara ketepatan tahapan penyusunan dokumen perencanaan dengan periode waktu yang telah ditetapkan, dengan target 100%. Akuntabilitas ini dibuktikan dengan Dokumen Awal dan Rancangan Akhir Renstra PD, Renja PD, dan RKA PD yang telah disahkan. Bukti wajib mencakup Berita Acara, Notulensi Rapat, dan Daftar Hadir (Konsultasi Publik, Rapat Pembahasan), serta Surat Pengantar/Tanda Terima Dokumen untuk memastikan ketepatan waktu penyusunan dan penerimaan dokumen perencanaan. Seluruh data harus terintegrasi dalam Sistem Informasi Perencanaan Daerah.</p>

Elemen	Keterangan
	(SIPD) atau sistem informasi manajemen perencanaan internal.
Indikator Kinerja	2. Persentase konsistensi Renja dengan Renstra tahun berkenaan
Target dan Satuan	2026 100 % 2027 100 % 2028 100 % 2029 100 % 2030 100 %
Alasan	Indikator ini mengukur sejauh mana program dan kegiatan yang direncanakan dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) tahunan selaras dan mendukung pencapaian sasaran, tujuan, dan strategi yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) untuk tahun yang sama. Konsistensi ini memastikan bahwa setiap langkah operasional yang diambil PD adalah bagian integral dari visi dan misi jangka menengah PD, sehingga upaya yang dilakukan terarah dan tidak sporadis. Tingginya persentase ini mencerminkan kualitas perencanaan internal PD yang terintegrasi dan berorientasi pada pencapaian strategi jangka menengah.
Definisi Operasional	Persentase Konsistensi Renja dengan Renstra Tahun Berkenaan adalah perbandingan antara jumlah program dan kegiatan dalam Renja PD yang secara langsung berkontribusi pada pencapaian sasaran dan/atau indikator kinerja yang terdapat dalam Renstra PD tahun berkenaan, dengan total jumlah program dan kegiatan yang tercantum dalam Renja PD pada periode waktu tertentu (tahun anggaran).
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> $\frac{\text{Jumlah muatan Renja tahun berkenaan yg konsisten dgn Renstra}}{\text{Jumlah muatan Renstra tahun berkenaan}} \times 100\%$ <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi Program dan Kegiatan Renja PD: Mendata seluruh program dan kegiatan yang tercantum dalam Renja PD untuk tahun berkenaan. • Verifikasi Keterkaitan dengan Renstra PD: Untuk setiap program dan kegiatan di Renja PD, lakukan peninjauan (analisis isi) terhadap dokumen Renstra PD

Elemen	Keterangan
	<p>tahun berkenaan untuk mengidentifikasi apakah program/kegiatan tersebut memiliki kontribusi langsung pada sasaran dan/atau indikator kinerja Renstra PD. Tim penilai harus merujuk pada pohon kinerja atau logika perencanaan PD. Berikan status "Konsisten" atau "Tidak Konsisten".</p> <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percentase Konsistensi yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan bahwa Perangkat Daerah memiliki perencanaan yang matang dan terintegrasi, di mana program dan kegiatan tahunan dirancang secara strategis untuk mencapai tujuan jangka menengah PD. Hal ini mengindikasikan efisiensi dalam alokasi sumber daya dan upaya yang terarah, sehingga meningkatkan peluang tercapainya kinerja PD dan kontribusinya terhadap pembangunan daerah. • Percentase Konsistensi yang rendah mengindikasikan adanya disonansi antara rencana tahunan dengan strategi jangka menengah PD. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya pemahaman terhadap Renstra, perubahan prioritas yang tidak terencana, intervensi non-strategis, atau kelemahan dalam proses penyusunan perencanaan internal PD. Kondisi ini dapat mengakibatkan program dan kegiatan PD berjalan sporadis, tidak efektif dalam mencapai tujuan strategis, dan pemborosan sumber daya. Perlu adanya penguatan kapasitas perencanaan dan penegasan kembali mekanisme penyelarasan perencanaan
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) tahun berkenaan. → Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD). → Matriks keterkaitan program/kegiatan dengan sasaran/indikator kinerja (jika tersedia). → Hasil reviu atau evaluasi internal oleh Bappelitbangda atau Inspektorat terhadap dokumen perencanaan PD.
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas untuk mengukur konsistensi ini ditetapkan pada target 100%. Akuntabilitas kinerja dibuktikan dengan perbandingan antara Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) dengan Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD).

Elemen	Keterangan																		
	PD) tahun berkenaan. Bukti wajib mencakup Matriks Keterkaitan program/kegiatan dan Hasil Reviu atau Evaluasi Internal (dari Bappelitbangda atau Inspektorat) terhadap dokumen perencanaan, guna memverifikasi bahwa seluruh program dan kegiatan yang direncanakan memiliki keterkaitan yang konsisten dan terintegrasi dengan strategi jangka panjang Perangkat Daerah.																		
Indikator Kinerja	3. Persentase keselarasan muatan Renstra dengan RPJMD																		
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td> <td style="width: 10%;">100 %</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2029</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2030</td> <td>100 %</td> </tr> </table>	2026	100 %	-----	-----	2027	100 %	-----	-----	2028	100 %	-----	-----	2029	100 %	-----	-----	2030	100 %
2026	100 %																		
-----	-----																		
2027	100 %																		
-----	-----																		
2028	100 %																		
-----	-----																		
2029	100 %																		
-----	-----																		
2030	100 %																		
Alasan	Indikator ini mengukur sejauh mana visi, misi, tujuan, sasaran, dan program pokok yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) mencerminkan dan mendukung pencapaian tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan yang lebih luas yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Ini adalah cerminan dari komitmen setiap Perangkat Daerah untuk menerjemahkan prioritas pembangunan daerah ke dalam strategi sektoral mereka. Tingginya persentase ini menunjukkan integrasi perencanaan yang kuat dari tingkat makro daerah ke tingkat mikro PD, memastikan setiap PD bergerak dalam koridor yang sama untuk mencapai target pembangunan daerah.																		
Definisi Operasional	Persentase Keselarasan Muatan Renstra dengan RPJMD adalah perbandingan antara jumlah elemen muatan Renstra PD (visi, misi, tujuan, sasaran, program) yang secara logis dan substansial selaras atau berkontribusi pada elemen muatan RPJMD, dengan total jumlah elemen muatan Renstra PD yang seharusnya diselaraskan dalam periode waktu tertentu (misalnya, setelah penyusunan atau review Renstra PD).																		
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> $\frac{\text{Jumlah muatan Renstra selaras}}{\text{Jumlah muatan RPJMD}} \times 100\%$																		

Elemen	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> Identifikasi Elemen Muatan: Mendata seluruh elemen muatan kunci (tujuan, sasaran, program, kegiatan) dari Renstra PD yang akan dinilai. Verifikasi Keselarasan: Untuk setiap elemen muatan Renstra PD, lakukan analisis (telaah dokumen) dengan membandingkannya secara cermat terhadap elemen muatan RPJMD. Tentukan apakah elemen tersebut "Selaras" atau "Tidak Selaras" berdasarkan kriteria yang ditetapkan <p>Interpretasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Persentase Keselarasan yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan bahwa setiap Perangkat Daerah memiliki pemahaman yang kuat dan komitmen untuk menerjemahkan tujuan dan sasaran pembangunan daerah ke dalam rencana strategis mereka. Hal ini mengindikasikan koordinasi yang baik dalam proses perencanaan dan alokasi sumber daya yang terarah untuk mencapai tujuan pembangunan daerah secara terintegrasi. Ini meningkatkan efektivitas seluruh sistem perencanaan pembangunan daerah. Persentase Keselarasan yang rendah mengindikasikan adanya disonansi atau "ketidakselarasan" dalam proses perencanaan, di mana Renstra PD tidak sepenuhnya mendukung atau bahkan bertentangan dengan RPJMD. Hal ini dapat disebabkan oleh kurangnya pemahaman PD terhadap RPJMD, kelemahan dalam proses penyusunan Renstra PD, atau kurangnya bimbingan dan pengawasan dari Bapperida. Kondisi ini berpotensi menyebabkan program dan kegiatan PD tidak tepat sasaran, kurang efektif dalam mengatasi isu daerah, dan pada akhirnya menghambat pencapaian tujuan RPJMD.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD). → Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). → Matriks keterkaitan Renstra PD dengan RPJMD (jika tersedia). → Laporan hasil review atau evaluasi oleh Bapperida atau Inspektorat terhadap dokumen perencanaan PD.
Standardisasi	Standardisasi akuntabilitas untuk mengukur keselarasan

Elemen	Keterangan																		
Akuntabilitas	ini ditetapkan pada target 100%. Akuntabilitas kinerja dibuktikan melalui perbandingan antara Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) dengan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun berkenaan. Bukti wajib mencakup Matriks Keterkaitan program/kegiatan dan Hasil Reviu atau Evaluasi Internal (dari Bappelitbangda atau Inspektorat) terhadap dokumen perencanaan, guna memverifikasi bahwa seluruh program, kegiatan, dan indikator dalam Renstra memiliki keterkaitan yang konsisten, logis, dan terintegrasi dengan tujuan dan sasaran strategis RPJMD.																		
Indikator Kinerja	4. Persentase ketersediaan data kinerja																		
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td> <td style="width: 10%;">100 %</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2029</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2030</td> <td>100 %</td> </tr> </table>	2026	100 %	-----	-----	2027	100 %	-----	-----	2028	100 %	-----	-----	2029	100 %	-----	-----	2030	100 %
2026	100 %																		
-----	-----																		
2027	100 %																		
-----	-----																		
2028	100 %																		
-----	-----																		
2029	100 %																		
-----	-----																		
2030	100 %																		
Alasan	Indikator ini mengukur tingkat kelengkapan dan kesiapan data yang diperlukan untuk menghitung dan melaporkan capaian indikator kinerja dari setiap program dan kegiatan di lingkungan pemerintah daerah. Ini mencerminkan efektivitas sistem pengumpulan, pengelolaan, dan pelaporan data di setiap unit kerja. Tingginya persentase ini menunjukkan bahwa pemerintah daerah memiliki basis data yang kuat dan terorganisir untuk memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kinerjanya secara akuntabel, yang merupakan prasyarat untuk perencanaan berbasis bukti dan pengambilan keputusan yang tepat.																		
Definisi Operasional	Persentase Ketersediaan Data Kinerja adalah perbandingan antara jumlah indikator kinerja (baik output maupun outcome) dari program dan kegiatan yang memiliki data realisasi yang lengkap, valid, dan dapat diakses, dengan total jumlah indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan Perangkat Daerah (PD) pada periode waktu tertentu (misalnya, per semester atau per tahun).																		
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> $\frac{\text{Jumlah data kinerja PD yang tersedia}}{\text{Jumlah data kinerja PD yang dibutuhkan}} \times 100\%$																		

Elemen	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> Inventarisasi Indikator Kinerja: Mendaftar seluruh indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Renja PD dan RKA/DPA untuk periode pengukuran. Verifikasi Ketersediaan Data: Untuk setiap indikator kinerja, lakukan verifikasi terhadap ketersediaan data realisasinya berdasarkan kriteria "lengkap, valid, dan dapat diakses". Verifikasi ini dapat dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan laporan realisasi kinerja - Akses ke sistem informasi kinerja (jika ada). - Permintaan data pendukung dari unit kerja. - Wawancara dengan pengelola data. - Berikan status "Tersedia" atau "Tidak Tersedia" untuk setiap indikator. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Persentase Ketersediaan Data Kinerja yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan bahwa pemerintah daerah memiliki sistem manajemen data kinerja yang sangat baik. Ini mengindikasikan bahwa setiap PD disiplin dalam mengumpulkan dan melaporkan data, sehingga proses evaluasi kinerja dan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara akurat dan tepat waktu. Kondisi ini esensial untuk mewujudkan pemerintahan yang berbasis data dan akuntabel. Persentase Ketersediaan Data Kinerja yang rendah mengindikasikan adanya kelemahan dalam sistem pengelolaan data kinerja, seperti kurangnya pemahaman tentang indikator, prosedur pengumpulan data yang tidak jelas, kurangnya kapasitas SDM pengelola data, atau ketiadaan sistem informasi yang memadai. Kondisi ini akan menghambat pemerintah daerah dalam memantau capainya, membuat laporan kinerja yang valid, dan merumuskan kebijakan berbasis bukti, yang pada akhirnya dapat mengurangi efektivitas program dan kegiatan.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Rencana Kerja Anggaran (RKA). → Laporan Realisasi Kinerja PD (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - LKIP). → Sistem Informasi Kinerja Terintegrasi (jika ada, seperti modul kinerja dalam SIPD).

Elemen	Keterangan
	<p>→ Database internal unit kerja yang menyimpan data kinerja.</p> <p>→ Bukti-bukti dukung pencapaian indikator kinerja (misalnya, sertifikat, berita acara, dokumen hasil kegiatan, survei, daftar hadir).</p>
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas untuk ketersediaan data diukur berdasarkan perbandingan jumlah data kinerja yang tersedia dan terverifikasi dengan total data yang dibutuhkan, dengan target 100%. Akuntabilitas dibuktikan melalui Verifikasi Ketersediaan Data yang menjamin data kinerja telah lengkap, valid, dan dapat diakses. Bukti wajib mencakup Dokumen Rencana Kerja (Renja PD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), dan Bukti Dukung Pencapaian Indikator Kinerja (seperti survei, berita acara, dll.). Selain itu, diperlukan Akses ke Sistem Informasi Kinerja (SIPD) atau unit kerja yang menyimpan data, serta Berita Acara Verifikasi Data untuk memastikan status data adalah "Tersedia".</p>

7.01.01.2.01.0001 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

Elemen	Keterangan	
	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
Target dan Satuan	2026	7 Dokumen
	2027	7 Dokumen
	2028	7 Dokumen
	2029	7 Dokumen
	2030	11 Dokumen
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas fisik dokumen perencanaan yang berhasil disusun dan disahkan oleh setiap Perangkat Daerah (PD) dalam periode waktu tertentu. Indikator ini fokus pada aspek kelengkapan dan keberadaan dokumen sebagai bagian dari siklus perencanaan. Ini merupakan ukuran dari aktivitas penyusunan dokumen itu sendiri, sebelum dokumen tersebut dianalisis lebih lanjut untuk kualitas mutuannya atau dampaknya terhadap kinerja.	
Definisi Operasional	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah total angka keberadaan dokumen perencanaan (Rencana Strategis Perangkat Daerah/Renstra PD dan Rencana Kerja	

Elemen	Keterangan
	<p>Perangkat Daerah/Renja PD) yang telah disusun, diverifikasi, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang pada setiap Perangkat Daerah dalam periode satu tahun anggaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (PD): Merujuk pada dokumen resmi yang wajib disusun oleh setiap Perangkat Daerah sebagai pedoman perencanaan internal. Dokumen utama yang dimaksud adalah: <ul style="list-style-type: none"> Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD): Dokumen perencanaan jangka menengah PD (5 tahun). Termasuk perubahannya. Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD): Dokumen perencanaan tahunan PD. Termasuk Perubahannya. <p>Interpretasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Dokumen Perencanaan PD yang tinggi menunjukkan bahwa setiap Perangkat Daerah telah menyelesaikan kewajibannya dalam menghasilkan dokumen perencanaan dasar. Ini merupakan output penting dari aktivitas penyusunan perencanaan di tingkat PD. Jumlah Dokumen Perencanaan PD yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses penyusunan dan pengesahan dokumen di beberapa PD. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya kapasitas, koordinasi yang buruk, atau hambatan administratif, yang pada akhirnya dapat mengganggu siklus perencanaan yang lebih besar. <p>Catatan: Kualitas substansi, konsistensi dengan dokumen yang lebih tinggi, atau ketepatan waktu penyusunan tidak diukur secara langsung oleh indikator ini (hal tersebut merupakan indikator pada level <i>output</i> atau <i>immediate outcome</i> yang berbeda). Indikator ini hanya mengukur "ada atau tidaknya" dokumen yang sudah final.</p>
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pencatatan Dokumen: Lakukan identifikasi dan pencatatan setiap dokumen Renstra PD dan Renja PD dari masing-masing Perangkat Daerah pada akhir

Elemen	Keterangan
	<p>periode pengukuran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Pengesahan: Periksa tanggal pengesahan dan tanda tangan pejabat berwenang pada setiap dokumen untuk memastikan telah memenuhi kriteria "disahkan". • Penjumlahan: Jumlahkan total dokumen Renstra PD dan Renja PD yang telah memenuhi kriteria "disusun, diverifikasi, dan disahkan" dari seluruh Perangkat Daerah. <p>c. Unit Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (PD): Merujuk pada dokumen resmi yang wajib disusun oleh setiap Perangkat Daerah sebagai pedoman perencanaan internal. Dokumen utama yang dimaksud adalah: <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD): Dokumen perencanaan jangka menengah PD (5 tahun). - Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD): Dokumen perencanaan tahunan PD. • Setiap Perangkat Daerah (PD): Seluruh organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki kewajiban menyusun Renstra PD dan Renja PD. <p>d. Kriteria "Telah Disusun, Diverifikasi, dan Disahkan": Sebuah dokumen perencanaan PD dianggap "terhitung" dalam indikator ini apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah Disusun: Draf dokumen telah lengkap dan sesuai dengan format serta muatan yang dipersyaratkan. • Diverifikasi: Draf dokumen telah melalui proses reviu dan verifikasi oleh pihak yang berwenang (misalnya, Bappelitbangda atau Bagian Hukum) untuk memastikan kesesuaian dengan peraturan dan hirarki perencanaan. • Disahkan: Dokumen telah ditandatangani dan ditetapkan secara resmi oleh pejabat yang berwenang (misalnya, Kepala PD atau Kepala Daerah, sesuai jenis dokumen dan peraturan yang berlaku) pada periode waktu yang ditetapkan.

Elemen	Keterangan
	<p>Catatan: Kualitas substansi, konsistensi dengan dokumen yang lebih tinggi, atau ketepatan waktu penyusunan tidak diukur secara langsung oleh indikator ini (hal tersebut merupakan indikator pada level <i>output</i> atau <i>immediate outcome</i> yang berbeda). Indikator ini hanya mengukur "ada atau tidaknya" dokumen yang sudah final.</p>
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) yang telah disahkan. → Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) yang telah disahkan. → Surat Pengantar dan Tanda Terima dokumen dari Bapperida. → Data dari Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) atau sistem informasi perencanaan lainnya yang mencatat status pengesahan dokumen.
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas diukur dari bukti bahwa Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (meliputi Renstra PD, Renja PD) telah berhasil disusun, diverifikasi, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai target. Akuntabilitas ini dibuktikan melalui Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) dan Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) yang telah disahkan. Verifikasi dilakukan berdasarkan Unit Analisis dan catatan kualitas substansi untuk memastikan dokumen perencanaan disahkan tepat waktu, terhindar dari kendala administrasi, dan sesuai dengan standar format/substansi. Data terkait harus terintegrasi dalam Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD) atau sistem informasi manajemen internal.

7.01.01.2.01.0002 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	1. Persentase RKA-SKPD disusun sesuai KAK	
Target dan Satuan	2026	100 %
	2027	100 %
	2028	100 %
	2029	100 %
	2030	100 %
Alasan	Indikator ini mengukur tingkat kepatuhan dan kesesuaian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja	

Elemen	Keterangan
	<p>Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah ditetapkan untuk setiap kegiatan. Ini merupakan cerminan dari disiplin dan akurasi dalam perencanaan anggaran di tingkat teknis. Tingginya persentase ini menunjukkan bahwa proses penyusunan anggaran tidak hanya formalitas, tetapi benar-benar didasarkan pada kerangka perencanaan yang terinci dan logis, sehingga mendukung transparansi dan akuntabilitas anggaran.</p>
Definisi Operasional	<p>Persentase RKA-SKPD Disusun Sesuai KAK adalah perbandingan antara jumlah kegiatan dalam RKA-SKPD yang dokumen KAK-nya telah disusun secara lengkap dan sesuai dengan standar yang ditetapkan, dengan total jumlah kegiatan yang tercantum dalam RKA-SKPD pada periode waktu tertentu (misalnya, saat proses penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran berikutnya).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria "Disusun Sesuai KAK": Sebuah kegiatan dalam RKA-SKPD dianggap "disusun sesuai KAK" apabila: <ul style="list-style-type: none"> - Ketersediaan KAK: Terdapat dokumen KAK yang sah dan terkait langsung dengan kegiatan tersebut. - Kelengkapan Muatan KAK: Dokumen KAK memuat seluruh unsur atau komponen esensial yang dipersyaratkan (misalnya, tujuan, sasaran, output, outcome, rincian kegiatan, jadwal, anggaran, indikator kinerja, dll.). - Kesesuaian Substansi: Rincian anggaran dan rencana pelaksanaan kegiatan dalam RKA-SKPD konsisten dan didukung oleh informasi yang tertera dalam KAK. Misalnya, jenis belanja, volume, dan harga satuan dalam RKA-SKPD logis dan dapat dijelaskan berdasarkan KAK.
Rumus Perhitungan	<p style="text-align: center;">Rumus Perhitungan :</p> $\frac{\text{RKA SKPD sesuai KAK}}{\text{Jumlah RKA SKPD tahun berkenaan}} \times 100\%$ <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi Kegiatan RKA-SKPD: Data seluruh kegiatan yang tercantum dalam RKA-SKPD yang akan dinilai. • Verifikasi Ketersediaan dan Kesesuaian KAK: Untuk setiap kegiatan, lakukan peninjauan terhadap dokumen KAK terkait. Tentukan apakah KAK tersedia,

Elemen	Keterangan
	<p>lengkap, dan substansinya sesuai dengan rincian kegiatan dalam RKA-SKPD. Berikan status "Sesuai KAK" atau "Tidak Sesuai KAK" (termasuk jika KAK tidak tersedia atau tidak lengkap).</p> <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percentase RKA-SKPD Disusun Sesuai KAK yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan bahwa proses penyusunan anggaran di Perangkat Daerah telah dilakukan dengan cermat dan terperinci, berbasis pada kerangka acuan yang jelas untuk setiap kegiatan. Hal ini merupakan indikator kunci dari kedisiplinan administratif dan perencanaan anggaran yang berkualitas, yang akan memudahkan proses pengawasan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja di kemudian hari. • Percentase RKA-SKPD Disusun Sesuai KAK yang rendah mengindikasikan adanya kelemahan dalam proses penyusunan anggaran di tingkat SKPD, seperti KAK yang tidak lengkap, tidak akurat, atau bahkan tidak tersedia. Kondisi ini dapat berpotensi pada alokasi anggaran yang tidak efisien, kurangnya dasar yang jelas untuk pelaksanaan kegiatan, kesulitan dalam pertanggungjawaban, dan risiko penyimpangan dalam penggunaan anggaran. Diperlukan penguatan kapasitas SDM pengelola keuangan dan perencana serta penegakan prosedur dalam penyusunan KAK dan RKA-SKPD. <p>Catatan: Indikator ini berfokus pada keberadaan dan kesesuaian formal antara RKA-SKPD dengan KAK, bukan pada efektivitas atau efisiensi KAK itu sendiri.</p>
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD). → Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk setiap kegiatan. → Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan KAK yang berlaku.
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas untuk mengukur kepatuhan dan kesesuaian RKA-SKPD ditetapkan pada target 100%. Akuntabilitas kinerja dibuktikan melalui Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-

Elemen	Keterangan																		
	<p>SKPD). Bukti wajib mencakup Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan KAK yang berlaku, serta Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk setiap kegiatan. Verifikasi dilakukan pada Kelengkapan Muatan KAK dan Kesesuaian KAK guna memastikan seluruh RKA-SKPD disusun secara disiplin, logis, dan terperinci, sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.</p>																		
Indikator Kinerja	2. Persentase RKA disusun menggunakan SSH & ASB																		
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td><td style="width: 10%;">100 %</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2027</td><td>100 %</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2028</td><td>100 %</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2029</td><td>100 %</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2030</td><td>100 %</td></tr> </table>	2026	100 %	-----	-----	2027	100 %	-----	-----	2028	100 %	-----	-----	2029	100 %	-----	-----	2030	100 %
2026	100 %																		
-----	-----																		
2027	100 %																		
-----	-----																		
2028	100 %																		
-----	-----																		
2029	100 %																		
-----	-----																		
2030	100 %																		
Alasan	<p>Indikator ini mengukur tingkat kepatuhan Perangkat Daerah (PD) dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dengan mengacu pada Standar Harga Satuan (SSH) dan Analisis Standar Belanja (ASB) yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah. Ini adalah cerminan dari komitmen pemerintah daerah terhadap efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam perencanaan anggaran. Tingginya persentase ini menunjukkan bahwa proses penyusunan anggaran telah berjalan sesuai kaidah penganggaran berbasis kinerja dan harga yang wajar, meminimalkan potensi pemborosan dan penyimpangan.</p>																		
Definisi Operasional	<p>Persentase RKA Disusun Menggunakan SSH & ASB adalah perbandingan antara jumlah mata anggaran/item belanja dalam RKA (khususnya untuk belanja barang/jasa dan modal) yang telah dihitung dan diverifikasi menggunakan SSH dan/atau ASB yang berlaku, dengan total jumlah mata anggaran/item belanja yang seharusnya dihitung menggunakan SSH dan/atau ASB pada periode penyusunan RKA.</p> <p>Kriteria "Disusun Menggunakan SSH & ASB": Sebuah mata anggaran/item belanja dalam RKA dianggap "disusun menggunakan SSH & ASB" apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terdapat referensi yang jelas: Mata anggaran tersebut merujuk pada kode atau deskripsi yang sesuai dalam dokumen SSH atau ASB yang berlaku. • Kesesuaian Harga/Volume: Harga satuan dan/atau 																		

Elemen	Keterangan
	<p>volume yang dianggarkan dalam RKA tidak melebihi atau sesuai dengan harga satuan dan volume yang ditetapkan dalam SSH dan/atau ASB.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terdapat Justifikasi: Jika ada mata anggaran yang tidak tercantum dalam SSH/ASB, terdapat justifikasi tertulis yang memadai dan telah diverifikasi kewajarannya. • Diverifikasi oleh Tim Anggaran: Proses penghitungan menggunakan SSH/ASB telah diverifikasi dan disetujui oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) atau unit verifikasi terkait Badan Keuangan dan Aset Daerah).
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> $\frac{\text{Jumlah RKA yang disusun menggunakan SSH&ASB}}{\text{Jumlah RKA}} \times 100\%$ <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi Mata Anggaran RKA: Mendata seluruh mata anggaran/item belanja dalam RKA yang secara prinsip seharusnya dihitung berdasarkan SSH dan/atau ASB. • Verifikasi Penggunaan SSH & ASB: Untuk setiap mata anggaran, lakukan peninjauan terhadap rincian anggaran dan bandingkan dengan dokumen SSH dan ASB yang relevan. Periksa apakah harga dan/atau volume yang digunakan sesuai standar, atau apakah ada justifikasi yang memadai jika tidak sesuai. Berikan status "Sesuai SSH/ASB" atau "Tidak Sesuai SSH/ASB". <p>Interpretasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persentase RKA Disusun Menggunakan SSH & ASB yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan bahwa pemerintah daerah memiliki sistem penganggaran yang transparan, akuntabel, dan efisien. Ini mengindikasikan bahwa alokasi anggaran didasarkan pada perhitungan yang wajar dan standar yang telah ditetapkan, sehingga meminimalkan potensi mark-up atau inefisiensi dalam penggunaan anggaran. Hal ini juga mencerminkan pemahaman dan kepatuhan yang baik dari PD terhadap pedoman penganggaran. • Persentase RKA Disusun Menggunakan SSH & ASB yang rendah mengindikasikan adanya kelemahan dalam proses penyusunan anggaran, seperti kurangnya



Elemen	Keterangan						
	<p>pemahaman tentang SSH/ASB, ketiadaan SSH/ASB yang lengkap dan mutakhir, atau rendahnya komitmen terhadap efisiensi anggaran. Kondisi ini dapat berpotensi pada alokasi anggaran yang tidak efisien, pemborosan, atau bahkan penyimpangan, yang pada akhirnya dapat mengurangi efektivitas program dan kegiatan serta merugikan keuangan daerah.</p> <p>Catatan: Indikator ini berfokus pada kepatuhan terhadap penggunaan standar, bukan pada ketersediaan SSH/ASB itu sendiri.</p>						
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) setiap Perangkat Daerah. → Dokumen Standar Harga Satuan (SSH) yang berlaku. → Dokumen Analisis Standar Belanja (ASB) yang berlaku. → Dokumen justifikasi pengecualian dari penggunaan SSH/ASB (jika ada). → Laporan hasil reviu atau verifikasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) atau Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD). → Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) modul penganggaran (jika fitur penggunaan SSH/ASB telah terintegrasi). 						
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas untuk mengukur kepatuhan terhadap standar harga ditetapkan pada target 100%. Akuntabilitas ini dibuktikan dengan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD yang telah diverifikasi kesesuaian harga dan volume anggarannya. Bukti wajib mencakup Dokumen Standar Satuan Harga (SSH) dan Analisis Standar Belanja (ASB) yang berlaku, serta Dokumen Justifikasi Pengecualian yang disahkan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) atau Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) jika terdapat item yang tidak tercantum dalam SSH/ASB. Verifikasi harus memastikan tidak adanya temuan ketidakpatuhan harga/volume.						
Indikator Kinerja	3. Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD						
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">2026</td> <td style="width: 80%;">2 Dokumen</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>2 Dokumen</td> </tr> </table>	2026	2 Dokumen	-----	-----	2027	2 Dokumen
2026	2 Dokumen						
-----	-----						
2027	2 Dokumen						

Elemen	Keterangan
	2028 2 Dokumen
	2029 2 Dokumen
	2030 2 Dokumen
Alasan	<p>Indikator ini mengukur kuantitas <i>output</i> administratif dari tahapan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD), meliputi dokumen RKA-SKPD itu sendiri yang telah disahkan, serta laporan yang mendokumentasikan proses koordinasi yang terjadi selama penyusunannya. Indikator ini berfokus pada kelengkapan dan keberadaan dokumen-dokumen kunci yang dihasilkan dari proses penganggaran, mencerminkan adanya aktivitas penyusunan dan koordinasi yang terdokumentasi.</p>
Definisi Operasional	<p>Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD adalah total angka keberadaan dokumen RKA-SKPD yang telah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah/SKPD, dan laporan hasil koordinasi penyusunan RKA-SKPD yang telah didokumentasikan, dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada periode waktu tertentu (misalnya, untuk satu tahun anggaran).</p> <p>Interpretasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi yang tinggi menunjukkan bahwa seluruh SKPD telah menyelesaikan kewajiban dalam menyusun dan mengesahkan RKA-SKPD mereka. Selain itu, tingginya jumlah laporan koordinasi mengindikasikan bahwa proses penyusunan anggaran melibatkan diskusi dan fasilitasi yang terdokumentasi, yang penting untuk memastikan keselarasan dan kualitas anggaran. • Jumlah indikator ini yang rendah dapat mengindikasikan adanya hambatan dalam proses penyusunan RKA-SKPD atau kurangnya dokumentasi resmi dari proses koordinasi yang terjadi. Hal ini bisa berdampak pada kualitas anggaran yang kurang optimal, kurangnya akuntabilitas proses, atau kesulitan dalam pelacakan dan evaluasi di kemudian hari.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi dan Verifikasi Dokumen RKA-SKPD: Periksa setiap RKA-SKPD dari seluruh SKPD untuk memastikan status pengesahannya.

Elemen	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi dan Verifikasi Laporan Hasil Koordinasi: Kumpulkan dan periksa laporan-laporan hasil koordinasi penyusunan RKA-SKPD dari masing-masing SKPD atau dari unit yang bertanggung jawab dalam fasilitasi koordinasi (misalnya, Bagian Keuangan atau BPKAD). Pastikan laporan tersebut memenuhi kriteria "didokumentasikan secara resmi". • Penjumlahan: Hitung total jumlah dokumen RKA-SKPD yang disahkan dan total jumlah laporan hasil koordinasi yang didokumentasikan.
	<p>d. Unit Analisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD): Dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan yang memuat rincian program, kegiatan, sub-kegiatan, dan anggaran yang dibutuhkan oleh setiap SKPD. Dokumen ini dianggap "terhitung" jika telah disahkan oleh Kepala SKPD dan diverifikasi oleh pihak yang berwenang (misalnya, TAPD atau BPKAD). • Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD: Dokumen yang mencatat proses dan hasil dari rapat-rapat koordinasi, pembahasan, atau asistensi yang dilakukan selama penyusunan RKA-SKPD. Ini bisa berupa notulen rapat, berita acara pembahasan, daftar hadir, atau ringkasan hasil asistensi. Laporan ini dianggap "terhitung" jika telah didokumentasikan secara resmi (misalnya, ditandatangani oleh pimpinan rapat atau penanggung jawab koordinasi).
	<p>e. Kriteria "Disahkan" (untuk RKA-SKPD):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen RKA-SKPD telah ditandatangani secara resmi oleh Kepala SKPD. • Telah melalui proses verifikasi dan mendapat persetujuan dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) atau Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) sesuai prosedur yang berlaku.
	<p>f. Kriteria "Didokumentasikan Secara Resmi" (untuk Laporan Hasil Koordinasi):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki format resmi (misalnya, dilengkapi kop surat, nomor dokumen). • Memuat tanggal pelaksanaan koordinasi, pihak yang

Elemen	Keterangan
	<p>hadir, agenda, dan poin-poin kesepakatan/hasil pembahasan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang (misalnya, pimpinan rapat, sekretaris, atau penanggung jawab kegiatan koordinasi).
Sumber Data	<p>→ Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang telah disahkan.</p> <p>→ Notulensi rapat koordinasi, berita acara pembahasan, daftar hadir, atau ringkasan hasil asistensi penyusunan RKA-SKPD.</p> <p>→ Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)</p>
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas untuk ketersediaan dokumen ini dibuktikan dari verifikasi Jumlah Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD yang telah disahkan dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan RKA-SKPD yang telah dihasilkan sesuai target. Akuntabilitas wajib mencakup Dokumen RKA-SKPD yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah/TAPD/BKAD. Laporan Hasil Koordinasi harus diverifikasi sebagai "Tersedia" jika memuat notulensi rapat, berita acara pembahasan, daftar hadir, dan tidak ada hambatan. Seluruh dokumen harus diverifikasi, disahkan, dan terintegrasi dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).</p>

7.01.01.2.01.0003 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	1. Persentase Perubahan RKA-SKPD disusun sesuai KAK	
Target dan Satuan	2026	100 %
	2027	100 %
	2028	100 %
	2029	100 %
	2030	100 %
Alasan		
Definisi Operasional		
Rumus Perhitungan		
Sumber Data	→	
Standardisasi		

Elemen	Keterangan			
Akuntabilitas				
Indikator Kinerja	2. Persentase Perubahan RKA disusun menggunakan SSH & ASB			
Target dan Satuan	2026	100 %		
	2027	100 %		
	2028	100 %		
	2029	100 %		
	2030	100 %		
Alasan				
Definisi Operasional				
Rumus Perhitungan				
Sumber Data	→			
Standardisasi				
Akuntabilitas				
Indikator Kinerja	3. Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD			
Target dan Satuan	2026	2 Dokumen		
	2027	2 Dokumen		
	2028	2 Dokumen		
	2029	2 Dokumen		
	2030	2 Dokumen		
Alasan				
Definisi Operasional				
Rumus Perhitungan				
Sumber Data	→			
Standardisasi				
Akuntabilitas				

7.01.01.2.201.0004 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD

Elemen	Keterangan			
Indikator Kinerja	1. Persentase DPA-SKPD disusun sesuai KAK			
Target dan Satuan				
Target dan Satuan	2026	100 %		
	2027	100 %		
	2028	100 %		
	2029	100 %		
	2030	100 %		

Elemen	Keterangan
Alasan	
Definisi Operasional	•
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	
Indikator Kinerja	2. Persentase DPA disusun menggunakan SSH & ASB
Target dan Satuan	2026 100 % 2027 100 % 2028 100 % 2029 100 % 2030 100 %
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	
Indikator Kinerja	3. Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
Target dan Satuan	2026 2 Dokumen 2027 2 Dokumen 2028 2 Dokumen 2029 2 Dokumen 2030 2 Dokumen
Alasan	Indikator ini mengukur keberadaan dan kelengkapan output administratif yang dihasilkan dari proses finalisasi dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), serta dokumentasi proses koordinasi yang mendukung penyusunannya. Indikator ini berfokus pada hasil langsung dari aktivitas proses penganggaran, memastikan bahwa dokumen kunci untuk pelaksanaan anggaran dan pendukungnya telah tersedia dan terdokumentasi.
Definisi Operasional	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD adalah kondisi di mana setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah

Elemen	Keterangan
	<p>(SKPD) telah memiliki dokumen DPA-SKPD yang sah dan siap dilaksanakan, serta terdapat laporan resmi yang mendokumentasikan proses koordinasi dan pembahasan selama penyusunan DPA-SKPD tersebut untuk tahun anggaran yang bersangkutan.</p> <p>Interpretasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persentase Ketersediaan Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan bahwa proses finalisasi dan pengesahan anggaran di pemerintah daerah berjalan efektif dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini menjamin bahwa seluruh SKPD memiliki dasar hukum yang jelas untuk melaksanakan anggaran, serta proses penyusunannya transparan dan akuntabel. • Persentase Ketersediaan Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi yang rendah mengindikasikan adanya hambatan dalam proses pengesahan anggaran atau kurangnya dokumentasi resmi dari tahapan koordinasi. Hal ini dapat berimplikasi pada keterlambatan pelaksanaan kegiatan, kurangnya transparansi, dan kesulitan dalam pelacakan jejak audit di kemudian hari.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Keberadaan DPA-SKPD: Lakukan pengecekan terhadap setiap SKPD untuk memastikan DPA-SKPD mereka telah disahkan dan tersedia secara fisik atau digital. Berikan status "Tersedia DPA" atau "Tidak Tersedia DPA". • Verifikasi Keberadaan Laporan Koordinasi: Kumpulkan dan periksa laporan-laporan hasil koordinasi penyusunan DPA-SKPD dari masing-masing SKPD atau dari unit fasilitator (misalnya, Bagian Keuangan/BPKAD). Berikan status "Tersedia Laporan Koordinasi" atau "Tidak Tersedia Laporan Koordinasi". • Penilaian Ketersediaan Gabungan: Indikator ini merupakan gabungan dari dua output proses. Untuk dinyatakan "Tersedia", kedua jenis dokumen tersebut harus ada untuk setiap SKPD. <p>a. Unit Analisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja

Elemen	Keterangan
	<p>Perangkat Daerah (DPA-SKPD): Dokumen resmi yang merupakan dasar hukum bagi SKPD untuk melaksanakan kegiatan dan mencairkan anggaran. Dokumen ini dianggap "tersedia" jika telah disahkan (ditandatangani oleh Kepala Daerah dan Kepala SKPD) dan dapat diakses untuk pelaksanaan kegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD: Dokumen yang mencatat proses dan hasil dari rapat-rapat koordinasi, pembahasan, asistensi, atau verifikasi yang dilakukan antara SKPD dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) atau Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selama penyusunan dan pengesahan DPA-SKPD. Laporan ini dianggap "tersedia" jika telah didokumentasikan secara resmi dan dapat diakses. <p>b. Kriteria "Tersedia" (untuk DPA-SKPD):</p> <ul style="list-style-type: none"> • DPA-SKPD telah melalui seluruh tahapan verifikasi dan persetujuan oleh TAPD/BPKAD. • DPA-SKPD telah ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Daerah (atau pejabat yang berwenang) dan Kepala SKPD. • Salinan DPA-SKPD yang sah telah diterima oleh SKPD dan siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran. <p>c. Kriteria "Tersedia" (untuk Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terdapat dokumen resmi (misalnya, notulensi rapat, berita acara pembahasan, daftar hadir, ringkasan hasil asistensi) yang mencatat proses koordinasi terkait penyusunan DPA-SKPD. • Dokumen tersebut memuat informasi relevan seperti tanggal, pihak yang terlibat, agenda pembahasan, hasil keputusan, atau rekomendasi. • Dokumen telah ditandatangani oleh pihak yang bertanggung jawab atas koordinasi (misalnya, pimpinan rapat atau notulis). • Dokumen telah diarsipkan dengan baik dan mudah diakses.
Sumber Data	<p>→ DPA-SKPD yang telah disahkan (fisik atau digital).</p> <p>→ Notulensi rapat, berita acara, atau ringkasan hasil asistensi/koordinasi penyusunan DPA-SKPD.</p>

Elemen	Keterangan
Standardisasi Akuntabilitas	<p>→ Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) modul perencanaan dan penganggaran.</p> <p>Standardisasi akuntabilitas untuk ketersediaan dokumen ini dibuktikan dari verifikasi Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) yang telah disahkan dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan DPA-SKPD yang telah dihasilkan sesuai target. Bukti wajib mencakup Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) yang telah disahkan dan Laporan Hasil Koordinasi yang diverifikasi sebagai "Tersedia" jika memuat notulen rapat, berita acara pembahasan, daftar hadir, dan tidak ada hambatan. Seluruh dokumen harus diverifikasi ketepatan waktu, legalitas, dan keterbacaan, serta terintegrasi dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) modul perencanaan dan penganggaran.</p>

7.01.01.2.01.0006 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	1. Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
Target dan Satuan	2026	3 Laporan
	2027	3 Laporan
	2028	3 Laporan
	2029	3 Laporan
	2030	3 Laporan
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas output administratif dari tahapan pelaporan kinerja di tingkat SKPD, mencakup dokumen utama pelaporan kinerja yang telah disahkan dan diserahkan, serta dokumentasi proses koordinasi yang mendukung penyusunannya. Ini berfokus pada keberadaan dan kelengkapan dokumen-dokumen kunci yang dihasilkan dari siklus pelaporan kinerja, menunjukkan bahwa aktivitas pelaporan dan koordinasinya telah berjalan dan terdokumentasi.	
Definisi Operasional	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD serta Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	

Elemen	Keterangan
	<p>SKPD adalah total angka keberadaan dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD yang telah disahkan dan disampaikan, dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan kinerja yang telah didokumentasikan, dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam satu periode pelaporan (misalnya, triwulan, semesteran, atau tahunan).</p> <p>Dokumen yang dihitung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Midterm SAKIP 2. LKjIP 3. Laporan MR (per Triwulan) 4. Laporan SPIP 5. Laporan Implementasi RB <p>Interpretasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah indikator ini yang tinggi menunjukkan bahwa seluruh SKPD telah menyelesaikan kewajiban mereka dalam melaporkan capaian kinerja dan realisasi anggaran secara formal. Selain itu, banyaknya laporan koordinasi mengindikasikan bahwa proses penyusunan laporan kinerja melibatkan diskusi dan fasilitasi yang terdokumentasi. Ini adalah tanda dari proses pelaporan yang tertib dan akuntabel di tingkat SKPD. • Jumlah indikator ini yang rendah dapat mengindikasikan adanya hambatan dalam proses penyusunan atau penyampaian laporan kinerja, atau kurangnya dokumentasi resmi dari proses koordinasi. Hal ini bisa berdampak pada kurangnya transparansi, kesulitan dalam evaluasi kinerja, atau bahkan potensi sanksi administratif karena ketidakpatuhan terhadap kewajiban pelaporan.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi dan Verifikasi Laporan Kinerja SKPD: Periksa setiap SKPD untuk memastikan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja mereka telah disahkan dan disampaikan. • Identifikasi dan Verifikasi Laporan Koordinasi: Kumpulkan dan periksa laporan-laporan hasil koordinasi penyusunan laporan kinerja dari masing-masing SKPD atau dari unit fasilitator (misalnya, Bapperida atau Inspektorat). Pastikan laporan tersebut memenuhi

Elemen	Keterangan
	<p>kriteria "didokumentasikan secara resmi".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penjumlahan: Hitung total jumlah dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disahkan dan disampaikan, dan total jumlah laporan hasil koordinasi yang didokumentasikan.
	<p>d. Unit Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD: Dokumen yang menyajikan informasi mengenai pencapaian target kinerja SKPD dan realisasi anggaran pada periode tertentu. Ini seringkali merupakan bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) atau laporan triwulan/semesteran. Dokumen ini dianggap "terhitung" jika telah disahkan dan disampaikan kepada pihak yang berwenang (misalnya, Kepala Daerah, Bapperida, atau Inspektorat). • Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD: Dokumen yang mencatat proses dan hasil dari rapat-rapat koordinasi, pembahasan, atau asistensi yang dilakukan selama penyusunan laporan kinerja SKPD. Ini bisa berupa notulensi rapat, berita acara pembahasan, daftar hadir, atau ringkasan hasil asistensi. Laporan ini dianggap "terhitung" jika telah didokumentasikan secara resmi.
	<p>e. Kriteria "Disahkan dan Disampaikan" (untuk Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan telah disusun sesuai format dan standar yang ditetapkan. • Laporan telah ditandatangani dan disahkan oleh Kepala SKPD. • Laporan telah diterima secara resmi oleh unit tujuan pelaporan (misalnya, Bapperida untuk capaian kinerja, atau Badan Keuangan/BPKAD untuk realisasi anggaran). • Penyampaian dilakukan tepat waktu sesuai jadwal yang ditentukan.
	<p>f. Kriteria "Didokumentasikan Secara Resmi"</p>

Elemen	Keterangan												
	<p style="text-align: center;">(untuk Laporan Hasil Koordinasi):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki format resmi (misalnya, dilengkapi kop surat, nomor dokumen). • Memuat tanggal pelaksanaan koordinasi, pihak yang hadir, agenda, dan poin-poin kesepakatan/hasil pembahasan. • Telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang (misalnya, pimpinan rapat, sekretaris, atau penanggung jawab koordinasi). • Telah diarsipkan dengan baik dan mudah diakses. 												
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (termasuk LKjIP SKPD) yang telah disahkan dan disampaikan. → Tanda terima/bukti pengiriman laporan kinerja kepada unit tujuan. → Notulensi rapat, berita acara, atau ringkasan hasil asistensi/koordinasi penyusunan laporan kinerja. → Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (E-SAKIP) atau sistem informasi pelaporan kinerja lainnya. 												
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini menekankan pentingnya ketersediaan laporan kinerja yang lengkap, sah, dan tersampaikan tepat waktu sebagai bentuk pertanggungjawaban formal SKPD. Setiap laporan wajib disusun sesuai format yang berlaku, mencakup substansi capaian kinerja dan realisasi anggaran secara utuh, serta dilengkapi dokumen pendukung hasil koordinasi seperti notulensi, berita acara, dan daftar hadir. Seluruh dokumen harus diverifikasi untuk memastikan kebenaran data, validitas analisis, dan kesesuaian dengan standar pelaporan. Setelah memenuhi unsur kelengkapan, laporan disahkan oleh Kepala SKPD dan disampaikan kepada unit pembina dengan bukti serah terima resmi. Penerapan standar ini memastikan bahwa proses penyusunan dan penyampaian laporan berjalan tertib, transparan, dan akuntabel.												
Indikator Kinerja	2. Laporan Midterm SAKIP Perangkat Daerah												
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">2026</td> <td style="width: 15%;">1 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>1 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>1 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> </table>	2026	1 Laporan	-----	-----	2027	1 Laporan	-----	-----	2028	1 Laporan	-----	-----
2026	1 Laporan												
-----	-----												
2027	1 Laporan												
-----	-----												
2028	1 Laporan												
-----	-----												

Elemen	Keterangan
	2029 1 Laporan
	2030 1 Laporan
Alasan	Indikator ini mengukur keberadaan dan penyelesaian dokumen Laporan Midterm SAKIP yang disusun oleh setiap Perangkat Daerah (PD). Laporan ini merupakan evaluasi tengah waktu terhadap implementasi SAKIP dan pencapaian kinerja PD, yang krusial untuk melakukan penyesuaian strategi dan rencana kerja. Fokus indikator ini adalah pada output dari aktivitas penyusunan laporan itu sendiri, yang menunjukkan komitmen PD terhadap evaluasi mandiri dan perbaikan berkelanjutan dalam sistem akuntabilitas kinerjanya.
Definisi Operasional	Laporan Midterm SAKIP Perangkat Daerah adalah dokumen resmi yang berisi evaluasi dan analisis kinerja Perangkat Daerah (PD) di pertengahan periode perencanaan (misalnya, di semester I), yang telah disusun, diverifikasi, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang, serta diserahkan kepada instansi pembina SAKIP di daerah (misalnya, Inspektorat, Bapperida, Bag. Organisasi).
	<p>Interpretasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Laporan Midterm SAKIP PD yang tinggi menunjukkan bahwa setiap Perangkat Daerah telah memenuhi kewajiban mereka dalam melakukan evaluasi kinerja tengah periode dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja. Ini adalah tanda dari komitmen terhadap perbaikan kinerja dan akuntabilitas. • Jumlah Laporan Midterm SAKIP PD yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses evaluasi kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas PD. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya kapasitas, pemahaman yang minim tentang pentingnya evaluasi midterm, atau kurangnya pengawasan. Kondisi ini dapat menghambat perbaikan kinerja PD karena tidak adanya evaluasi yang memadai di tengah periode perencanaan.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Dokumen: Lakukan identifikasi dan pencatatan setiap dokumen Laporan Midterm SAKIP dari masing-masing Perangkat Daerah pada akhir periode pelaporan midterm. • Verifikasi Status: Periksa dokumen laporan untuk

Elemen	Keterangan
	<p>memastikan telah memenuhi kriteria "disusun, diverifikasi, disahkan, dan diserahkan".</p> <p>a. Unit Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Laporan Midterm SAKIP Perangkat Daerah: Laporan evaluasi yang mencakup tinjauan capaian kinerja, identifikasi permasalahan, analisis penyebab, dan rekomendasi perbaikan untuk periode perencanaan yang telah berjalan (biasanya 2-3 tahun pertama dari Renstra 5 tahunan). <p>b. Kriteria "Disusun, Diverifikasi, Disahkan, dan Diserahkan": Sebuah dokumen Laporan Midterm SAKIP dianggap "terhitung" dalam indikator ini apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah Disusun: Draft laporan telah lengkap dan sesuai dengan format serta muatan yang dipersyaratkan oleh pedoman SAKIP (misalnya, PermenPAN-RB No. 53 Tahun 2014 atau regulasi penggantinya). • Diverifikasi: Laporan telah melalui proses reviu internal oleh tim mutu atau oleh unit pengelola SAKIP di PD, dan/atau reviu eksternal oleh instansi pembina SAKIP daerah (misalnya, Inspektorat atau Bapperida) untuk memastikan akurasi dan validitas data serta analisis. • Disahkan: Dokumen laporan telah ditandatangani dan ditetapkan secara resmi oleh Kepala Perangkat Daerah. • Diserahkan: Dokumen laporan telah disampaikan secara resmi (dengan bukti terima) kepada instansi pembina SAKIP di tingkat daerah (misalnya, Inspektorat atau Bapperida) sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Laporan Midterm SAKIP Perangkat Daerah yang telah disahkan. → Laporan hasil reviu atau verifikasi dari Inspektorat atau Bapperida terkait Laporan Midterm SAKIP PD. → Tanda terima/bukti penyerahan Laporan Midterm SAKIP dari PD kepada instansi pembina. → Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (E-SAKIP)
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas untuk indikator ini menegaskan bahwa laporan midterm harus menggambarkan evaluasi

Elemen	Keterangan										
	<p>menyeluruh terhadap pencapaian kinerja hingga pertengahan periode perencanaan. Penyusunan laporan wajib mengikuti pedoman resmi SAKIP, menyajikan analisis capaian, hambatan, faktor penyebab, serta rekomendasi perbaikan. Setiap laporan harus terlebih dahulu melalui verifikasi internal maupun eksternal untuk memastikan kualitas data dan kesesuaian isi dengan ketentuan. Laporan yang telah diverifikasi kemudian disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai bentuk legalisasi dokumen resmi. Pengiriman laporan dilakukan tepat waktu dan disertai bukti penyampaian. Standarisasi ini memastikan bahwa evaluasi pertengahan periode dilakukan secara objektif, komprehensif, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>										
Indikator Kinerja	3. LAKIP Perangkat Daerah										
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td><td style="width: 10%;">1 Laporan</td></tr> <tr> <td>2027</td><td>1 Laporan</td></tr> <tr> <td>2028</td><td>1 Laporan</td></tr> <tr> <td>2029</td><td>1 Laporan</td></tr> <tr> <td>2030</td><td>1 Laporan</td></tr> </table>	2026	1 Laporan	2027	1 Laporan	2028	1 Laporan	2029	1 Laporan	2030	1 Laporan
2026	1 Laporan										
2027	1 Laporan										
2028	1 Laporan										
2029	1 Laporan										
2030	1 Laporan										
Alasan	<p>Indikator ini mengukur keberadaan dan kelengkapan dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang disusun oleh setiap Perangkat Daerah (PD). LAKIP adalah bentuk pertanggungjawaban tahunan atas pelaksanaan tugas dan fungsi, serta capaian kinerja suatu instansi pemerintah. Fokus indikator ini adalah pada output dari aktivitas penyusunan laporan itu sendiri, yang menunjukkan komitmen PD terhadap kewajiban pelaporan akuntabilitas kinerja.</p>										
Definisi Operasional	<p>Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Perangkat Daerah adalah dokumen resmi yang berisi capaian kinerja dan pengelolaan anggaran suatu Perangkat Daerah (PD) selama satu tahun anggaran, yang telah disusun, diverifikasi, disahkan oleh pejabat yang berwenang, serta diserahkan kepada pimpinan daerah (Kepala Daerah) dan instansi pembina SAKIP di daerah (misalnya, Inspektorat, Bag. Organisasi atau Bapperida) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (PermenPAN-RB No. 53 Tahun 2014).</p>										

Elemen	Keterangan
	<p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah LAKIP PD yang tinggi menunjukkan bahwa setiap Perangkat Daerah telah memenuhi kewajiban mereka dalam melaporkan akuntabilitas kinerja tahunan. Ini adalah tanda dari komitmen terhadap transparansi dan pertanggungjawaban dalam pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program. • Jumlah LAKIP PD yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses penyusunan atau penyampaian laporan akuntabilitas PD. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya kapasitas SDM, pemahaman yang minim tentang pentingnya LAKIP, atau kurangnya pengawasan. Kondisi ini dapat menghambat evaluasi kinerja pemerintahan secara keseluruhan dan berdampak pada opini akuntabilitas daerah.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Dokumen: Lakukan identifikasi dan pencatatan setiap dokumen LAKIP dari masing-masing Perangkat Daerah pada akhir periode pelaporan (setelah tahun anggaran berakhir). • Verifikasi Status: Periksa setiap dokumen LAKIP untuk memastikan telah memenuhi keempat kriteria: disusun, diverifikasi, disahkan, dan diserahkan. <p>a. Unit Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Perangkat Daerah: Laporan tahunan yang memuat perbandingan antara target dan realisasi kinerja, analisis pencapaian, serta rekomendasi untuk peningkatan kinerja di masa mendatang. • Kriteria "Disusun, Diverifikasi, Disahkan, dan Diserahkan": Sebuah dokumen LAKIP dianggap "terhitung" dalam indikator ini apabila: <ul style="list-style-type: none"> • Telah Disusun: Draf laporan telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan format serta muatan yang ditentukan dalam pedoman penyusunan LAKIP (misalnya, memuat gambaran umum, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi capaian, dan kesimpulan/rekomendasi). • Diverifikasi: Laporan telah melalui proses reviu

Elemen	Keterangan										
	<p>internal oleh tim mutu atau oleh unit pengelola SAKIP di PD, dan/atau reviu eksternal oleh instansi pembina SAKIP daerah (misalnya, Inspektorat atau Bapperida) untuk memastikan akurasi, validitas data, dan kesesuaian dengan standar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disahkan: Dokumen laporan telah ditandatangani dan ditetapkan secara resmi oleh Kepala Perangkat Daerah. • Diserahkan: Dokumen laporan telah disampaikan secara resmi (dengan bukti tanda terima atau surat pengantar) kepada pimpinan daerah dan instansi pembina SAKIP di tingkat daerah (misalnya, Inspektorat atau Bapperida) sesuai dengan jadwal batas waktu yang ditetapkan. 										
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Perangkat Daerah yang telah disahkan. → Laporan hasil reviu atau verifikasi dari Inspektorat atau Bapperida terkait LAKIP PD. → Tanda terima/bukti penyerahan LAKIP dari PD → Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (E-SAKIP) 										
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini bertujuan menjamin bahwa setiap Perangkat Daerah menghasilkan LAKIP yang sah, lengkap, dan sesuai pedoman. Laporan harus memuat informasi kinerja tahunan secara komprehensif, termasuk perbandingan target dengan realisasi, analisis pencapaian, serta rekomendasi tindak lanjut. Verifikasi dilakukan untuk memastikan kelayakan dokumen, akurasi data, dan kesesuaian dengan PermenPAN-RB tentang pedoman LAKIP. Setelah diverifikasi, laporan wajib disahkan oleh Kepala PD dan disampaikan secara resmi kepada Kepala Daerah dan instansi pembina SAKIP. Pemenuhan										
Indikator Kinerja	4. Laporan PM SPIP Terintegrasi Perangkat Daerah										
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td><td style="width: 10%;">1 Laporan</td></tr> <tr> <td>2027</td><td>1 Laporan</td></tr> <tr> <td>2028</td><td>1 Laporan</td></tr> <tr> <td>2029</td><td>1 Laporan</td></tr> <tr> <td>2030</td><td>1 Laporan</td></tr> </table>	2026	1 Laporan	2027	1 Laporan	2028	1 Laporan	2029	1 Laporan	2030	1 Laporan
2026	1 Laporan										
2027	1 Laporan										
2028	1 Laporan										
2029	1 Laporan										
2030	1 Laporan										

Elemen	Keterangan
Alasan	Indikator ini mengukur keberadaan dan kelengkapan dokumen Laporan Pemantauan (PM) SPIP yang disusun secara terintegrasi oleh setiap Perangkat Daerah (PD). Laporan PM SPIP ini adalah hasil dari aktivitas pemantauan berkelanjutan terhadap efektivitas penerapan unsur-unsur SPIP di lingkungan PD. Fokus indikator ini adalah pada output dari proses pemantauan dan pelaporan SPIP, yang menunjukkan komitmen PD terhadap penguatan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal.
Definisi Operasional	Laporan Pemantauan (PM) SPIP Terintegrasi Perangkat Daerah adalah dokumen resmi yang berisi hasil pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) oleh setiap Perangkat Daerah (PD) dalam periode waktu tertentu (misalnya, semesteran atau tahunan), yang telah disusun, diverifikasi, disahkan oleh pejabat yang berwenang, dan diserahkan kepada instansi pembina SPIP di daerah (misalnya, Inspektorat atau BPKP perwakilan). Konsep "terintegrasi" merujuk pada pemantauan yang mencakup seluruh unsur SPIP dan/atau keterkaitannya dengan sistem manajemen lainnya.
Rumus Perhitungan	<p>Interpretasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Laporan PM SPIP Terintegrasi PD yang tinggi menunjukkan bahwa setiap Perangkat Daerah telah secara aktif melakukan pemantauan terhadap efektivitas sistem pengendalian internalnya dan memenuhi kewajiban pelaporan. Ini adalah tanda dari komitmen terhadap penguatan tata kelola pemerintahan yang baik, proaktif dalam mengelola risiko, dan meningkatkan akuntabilitas internal. • Jumlah Laporan PM SPIP Terintegrasi PD yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses pemantauan atau pelaporan SPIP PD. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya pemahaman, sumber daya, atau komitmen terhadap implementasi SPIP. Kondisi ini dapat berakibat pada kelemahan pengendalian internal yang tidak terdeteksi, peningkatan risiko, dan potensi penyimpangan dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Elemen	Keterangan
	<p>dokumen Laporan PM SPIP Terintegrasi dari masing-masing Perangkat Daerah pada akhir periode pelaporan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Status: Periksa setiap dokumen laporan untuk memastikan telah memenuhi keempat kriteria: disusun, diverifikasi, disahkan, dan diserahkan. <p>a. Unit Analisis</p> <p>Dokumen Penilaian Mandiri (PM) SPIP Perangkat Daerah: Laporan yang secara sistematis menyajikan informasi tentang pelaksanaan kegiatan pengendalian, evaluasi risiko, pemantauan informasi, dan komunikasi terkait SPIP di lingkungan PD. Laporan ini merupakan output dari aktivitas pemantauan secara mandiri oleh PD.</p> <p>b. Kriteria "Disusun, Diverifikasi, Disahkan, dan Diserahkan": Sebuah dokumen Laporan PM SPIP Terintegrasi dianggap "terhitung" dalam indikator ini apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah Disusun: Draf laporan telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan format serta muatan yang ditentukan dalam pedoman pemantauan SPIP (misalnya, mengacu pada PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP dan regulasi turunannya). Laporan harus mencakup seluruh unsur SPIP atau aspek-aspek yang diprioritaskan. • Diverifikasi: Laporan telah melalui proses reviu internal oleh tim manajemen risiko atau tim kepatuhan di PD, dan/atau reviu eksternal oleh instansi pembina SPIP daerah (misalnya, Inspektorat) untuk memastikan akurasi dan validitas informasi yang disajikan. • Disahkan: Dokumen laporan telah ditandatangani dan ditetapkan secara resmi oleh Kepala Perangkat Daerah. • Diserahkan: Dokumen laporan telah disampaikan secara resmi (dengan bukti tanda terima atau surat pengantar) kepada instansi pembina SPIP di tingkat daerah (misalnya, Inspektorat atau BPKP perwakilan) sesuai dengan jadwal batas waktu yang ditetapkan.
Sumber Data	→ Dokumen Penilaian Mandiri (PM) SPIP Terintegrasi Perangkat Daerah yang telah disahkan.

Elemen	Keterangan										
	<ul style="list-style-type: none"> → Laporan hasil reviu atau verifikasi dari Inspektorat atau BPKP perwakilan terkait Laporan PM SPIP PD. → Tanda terima/bukti penyerahan Laporan PM SPIP dari PD kepada instansi pembina. → Sistem Informasi SPIP atau sistem pelaporan manajemen risiko/ pengendalian internal lainnya yang digunakan di daerah. 										
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap Perangkat Daerah menyusun laporan pemantauan SPIP secara sistematis dan sesuai ketentuan. Laporan harus menggambarkan penilaian unsur SPIP, evaluasi risiko, serta efektivitas kegiatan pengendalian internal. Penyusunan harus mengikuti pedoman SPIP dan mencakup bukti pendukung yang sah. Proses verifikasi dilakukan oleh unit terkait atau oleh Inspektorat untuk memastikan integritas dan validitas informasi. Laporan yang telah diverifikasi disahkan oleh Kepala PD dan disampaikan kepada instansi pembina SPIP secara resmi. Dengan standar ini, penerapan SPIP dapat dipantau secara akuntabel dan berkontribusi pada penguatan tata kelola.										
Indikator Kinerja	5. Laporan MR Perangkat Daerah										
Target dan Satuan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">2026</td><td style="padding: 2px;">1 Laporan</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2027</td><td style="padding: 2px;">1 Laporan</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2028</td><td style="padding: 2px;">1 Laporan</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2029</td><td style="padding: 2px;">1 Laporan</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2030</td><td style="padding: 2px;">1 Laporan</td></tr> </table>	2026	1 Laporan	2027	1 Laporan	2028	1 Laporan	2029	1 Laporan	2030	1 Laporan
2026	1 Laporan										
2027	1 Laporan										
2028	1 Laporan										
2029	1 Laporan										
2030	1 Laporan										
Alasan	Indikator ini mengukur keberadaan dan kelengkapan dokumen Laporan Manajemen Risiko yang disusun oleh setiap Perangkat Daerah (PD). Laporan ini merupakan output dari aktivitas sistematis PD dalam mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, mengendalikan, dan memantau risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi. Fokus indikator ini adalah pada hasil dari proses manajemen risiko itu sendiri, yang menunjukkan komitmen PD terhadap pengelolaan risiko secara proaktif untuk meningkatkan efektivitas kinerja dan akuntabilitas.										
Definisi Operasional	Laporan Manajemen Risiko (MR) Perangkat Daerah adalah dokumen resmi yang menyajikan hasil identifikasi, analisis, evaluasi, penanganan, dan pemantauan risiko-risiko yang dihadapi oleh Perangkat Daerah (PD) dalam mencapai										

Elemen	Keterangan
	<p>tujuan strategis dan operasionalnya, yang telah disusun, diverifikasi, disahkan oleh pejabat yang berwenang, serta diserahkan kepada instansi pembina manajemen risiko di daerah (Inspektorat) dalam periode waktu tertentu (misalnya, triwulan, semesteran atau tahunan).</p> <p>Interpretasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Laporan MR PD yang tinggi menunjukkan bahwa setiap Perangkat Daerah telah secara proaktif mengelola risiko-risiko yang mungkin mempengaruhi pencapaian tujuan mereka dan memenuhi kewajiban pelaporan manajemen risiko. Ini adalah tanda dari komitmen terhadap tata kelola pemerintahan yang baik, kesadaran risiko yang tinggi, dan upaya berkelanjutan untuk mitigasi potensi hambatan. • Jumlah Laporan MR PD yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam implementasi manajemen risiko atau proses pelaporan PD. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya pemahaman, sumber daya, atau komitmen terhadap manajemen risiko. Kondisi ini dapat berakibat pada ketidaksiapan PD dalam menghadapi ancaman atau peluang, serta potensi gangguan terhadap pencapaian kinerja.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Dokumen: Identifikasi dan catat setiap dokumen Laporan Manajemen Risiko dari masing-masing Perangkat Daerah pada akhir periode pelaporan. • Verifikasi Status: Periksa setiap dokumen laporan untuk memastikan telah memenuhi keempat kriteria: disusun, diverifikasi, disahkan, dan diserahkan. <p>a. Unit Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Laporan Manajemen Risiko (MR) Perangkat Daerah: Laporan yang secara sistematis memuat informasi mengenai daftar risiko, tingkat risiko (inheren dan residual), strategi penanganan risiko, serta status pemantauan risiko yang telah dilakukan oleh PD. Laporan ini mencerminkan pelaksanaan siklus manajemen risiko. <p>b. Kriteria "Disusun, Diverifikasi, Disahkan, dan Diserahkan": Sebuah dokumen Laporan MR dianggap</p>

Elemen	Keterangan
	<p>"terhitung" dalam indikator ini apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah Disusun: Draf laporan telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan format serta muatan yang ditentukan dalam pedoman manajemen risiko yang berlaku di pemerintah daerah (misalnya, mengacu pada ISO 31000 atau kerangka COSO, dan regulasi lokal). Laporan harus mencakup tahapan-tahapan manajemen risiko yang relevan. • Diverifikasi: Laporan telah melalui proses reviu internal oleh tim manajemen risiko atau unit kepatuhan di PD, dan/atau reviu eksternal oleh instansi pembina manajemen risiko daerah (misalnya, Inspektorat) untuk memastikan akurasi dan validitas informasi risiko serta strategi penanganannya. • Disahkan: Dokumen laporan telah ditandatangani dan ditetapkan secara resmi oleh Kepala Perangkat Daerah. • Diserahkan: Dokumen laporan telah disampaikan secara resmi (dengan bukti tanda terima atau surat pengantar) kepada instansi pembina manajemen risiko di tingkat daerah (misalnya, Inspektorat atau Bapperida) sesuai dengan jadwal batas waktu yang ditetapkan.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Laporan Manajemen Risiko (MR) Perangkat Daerah yang telah disahkan. → Laporan hasil reviu atau verifikasi dari Inspektorat atau Bapperida terkait Laporan MR PD. → Tanda terima/bukti penyerahan Laporan MR dari PD kepada instansi pembina. → Sistem Informasi Manajemen Risiko atau sistem pelaporan lainnya yang digunakan di daerah.
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas untuk indikator ini mengharuskan laporan manajemen risiko disusun berdasarkan prinsip-prinsip manajemen risiko yang berlaku, seperti ISO 31000 atau kerangka COSO. Laporan harus memuat identifikasi risiko, analisis tingkat risiko, rencana mitigasi, serta hasil pemantauan terhadap pelaksanaan mitigasi. Setiap laporan diperiksa melalui proses verifikasi untuk memastikan keakuratan skor risiko, kelengkapan informasi, serta konsistensi dengan pedoman manajemen risiko daerah. Setelah diverifikasi, laporan disahkan secara formal oleh Kepala PD dan disampaikan</p>

Elemen	Keterangan										
	kepada instansi pembina. Standar ini memastikan bahwa manajemen risiko dilaksanakan secara terukur, sistematis, dan akuntabel.										
Indikator Kinerja	6. Laporan Implementasi RB General Perangkat Daerah										
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td><td style="width: 10%;">1 Laporan</td></tr> <tr> <td>2027</td><td>1 Laporan</td></tr> <tr> <td>2028</td><td>1 Laporan</td></tr> <tr> <td>2029</td><td>1 Laporan</td></tr> <tr> <td>2030</td><td>1 Laporan</td></tr> </table>	2026	1 Laporan	2027	1 Laporan	2028	1 Laporan	2029	1 Laporan	2030	1 Laporan
2026	1 Laporan										
2027	1 Laporan										
2028	1 Laporan										
2029	1 Laporan										
2030	1 Laporan										
Alasan	Indikator ini mengukur keberadaan dan kelengkapan dokumen Laporan Implementasi Reformasi Birokrasi (RB) yang disusun oleh setiap Perangkat Daerah (PD). Laporan ini merupakan output dari aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan upaya-upaya reformasi birokrasi yang bersifat umum atau menyeluruh di tingkat PD. Fokus indikator ini adalah pada hasil dari proses pelaporan implementasi RB, yang menunjukkan komitmen PD terhadap perbaikan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.										
Definisi Operasional	Laporan Implementasi Reformasi Birokrasi (RB) General Perangkat Daerah adalah dokumen resmi yang menyajikan informasi mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan capaian berbagai program/kegiatan RB yang bersifat umum (tidak spesifik pada satu area perubahan) di lingkungan Perangkat Daerah (PD) dalam periode waktu tertentu (misalnya, tahunan), yang telah disusun, diverifikasi, disahkan oleh pejabat yang berwenang, dan diserahkan kepada instansi pembina RB di daerah (misalnya, Bagian Organisasi, Inspektorat, atau Bapperida), sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman RB yang berlaku (misalnya, PermenPAN-RB terkait Grand Design RB dan Road Map RB).										
	<p style="text-align: center;">Interpretasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Laporan Implementasi RB General PD yang tinggi menunjukkan bahwa setiap Perangkat Daerah telah aktif terlibat dalam upaya reformasi birokrasi dan memenuhi kewajiban pelaporan mereka. 										

Elemen	Keterangan
	<p>Ini adalah tanda dari komitmen terhadap perbaikan tata kelola pemerintahan, peningkatan efisiensi, dan akuntabilitas di lingkungan PD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Laporan Implementasi RB General PD yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam pelaksanaan program RB atau proses pelaporannya di beberapa PD. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya pemahaman, sumber daya, atau komitmen terhadap agenda reformasi birokrasi. Kondisi ini dapat menghambat pencapaian tujuan RB secara keseluruhan di tingkat daerah.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Dokumen: Identifikasi dan catat setiap dokumen Laporan Implementasi RB General dari masing-masing Perangkat Daerah pada akhir periode pelaporan. • Verifikasi Status: Periksa setiap dokumen laporan untuk memastikan telah memenuhi keempat kriteria: disusun, diverifikasi, disahkan, dan diserahkan. <p>a. Unit Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Laporan Implementasi Reformasi Birokrasi (RB) General Perangkat Daerah: Laporan yang menguraikan upaya-upaya RB yang telah dilakukan PD, mencakup program-program peningkatan kapasitas, perbaikan regulasi internal, penguatan akuntabilitas, atau inovasi pelayanan yang bersifat umum. Laporan ini merupakan bukti dari aktivitas PD dalam mengimplementasikan RB. <p>b. Kriteria "Disusun, Diverifikasi, Disahkan, dan Diserahkan": Sebuah dokumen Laporan Implementasi RB General dianggap "terhitung" dalam indikator ini apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah Disusun: Draf laporan telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan format serta muatan yang ditentukan dalam pedoman pelaporan RB. Laporan harus mencakup deskripsi program/kegiatan RB, capaian, kendala, dan rencana tindak lanjut. • Diverifikasi: Laporan telah melalui proses reviu internal oleh tim RB PD, dan/atau reviu eksternal oleh instansi pembina RB daerah (misalnya, Bagian Organisasi atau Inspektorat) untuk memastikan

Elemen	Keterangan
	<p>akurasi dan validitas informasi yang disajikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disahkan: Dokumen laporan telah ditandatangani dan ditetapkan secara resmi oleh Kepala Perangkat Daerah. • Diserahkan: Dokumen laporan telah disampaikan secara resmi (dengan bukti tanda terima atau surat pengantar) kepada instansi pembina RB di tingkat daerah sesuai dengan jadwal batas waktu yang ditetapkan.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Laporan Implementasi Reformasi Birokrasi (RB) General Perangkat Daerah yang telah disahkan. → Laporan hasil reviu atau verifikasi dari Bagian Organisasi, Inspektorat, atau Bapperida terkait Laporan Implementasi RB PD. → Tanda terima/bukti penyerahan Laporan Implementasi RB dari PD kepada instansi pembina. → Sistem Informasi RB Daerah (jika ada) atau sistem pelaporan lainnya.
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini bertujuan memastikan bahwa laporan implementasi Reformasi Birokrasi disusun secara lengkap dan menggambarkan pelaksanaan program RB secara nyata. Laporan harus memuat informasi mengenai kegiatan, capaian, kendala, dan rencana tindak lanjut RB yang bersifat umum, serta dilengkapi bukti dukung relevan. Verifikasi dilakukan oleh tim RB PD atau oleh instansi pembina untuk memastikan kesesuaian dengan pedoman RB. Setelah diverifikasi dan dinyatakan lengkap, laporan disahkan oleh Kepala PD dan disampaikan kepada instansi pembina sesuai batas waktu yang telah ditetapkan. Standar ini memastikan bahwa pelaksanaan RB dapat dinilai secara objektif dan mendorong perbaikan berkelanjutan dalam tata kelola PD.</p>

7.01.01.2.01.0007 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	1. Persentase Laporan evaluasi kinerja tepat waktu	
Target dan Satuan	2026	100 %
	2027	100 %
	2028	100 %
	2029	100 %

Elemen	Keterangan
	2030 100 %
Alasan	Indikator ini mengukur kepatuhan setiap Perangkat Daerah (PD) dalam menyampaikan laporan evaluasi kinerja sesuai dengan jadwal dan batas waktu yang telah ditetapkan. Laporan evaluasi kinerja adalah dokumen kunci dalam siklus manajemen kinerja, yang digunakan untuk menilai capaian, mengidentifikasi kendala, dan merumuskan rekomendasi perbaikan. Ketepatan waktu penyampaian laporan ini sangat penting untuk memastikan data dan analisis kinerja dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat waktu.
Definisi Operasional	Percentase Laporan Evaluasi Kinerja Tepat Waktu adalah perbandingan antara jumlah Laporan Evaluasi Kinerja (termasuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP, Laporan Midterm SAKIP, atau laporan evaluasi kinerja lainnya yang bersifat periodik dan wajib disampaikan) yang diserahkan oleh Perangkat Daerah (PD) sesuai batas waktu yang ditentukan, dengan total jumlah Laporan Evaluasi Kinerja yang seharusnya disampaikan oleh seluruh PD dalam satu periode pelaporan (misalnya, tahunan atau tengah periode).
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> $\frac{\text{Ketersediaan laporan evaluasi kinerja disusun tepat waktu}}{\text{Jenis laporan evaluasi Perangkat Daerah}} \times 100\%$ <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi Total Laporan yang Seharusnya Disampaikan: Data seluruh jenis Laporan Evaluasi Kinerja yang wajib disampaikan oleh setiap PD pada periode yang ditentukan. • Verifikasi Tanggal Penyerahan: Untuk setiap laporan yang telah diserahkan, periksa tanggal penyerahannya dan bandingkan dengan batas waktu yang ditetapkan. Berikan status "Tepat Waktu" atau "Terlambat". <p>Interpretasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percentase Laporan Evaluasi Kinerja Tepat Waktu yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan kedisiplinan dan komitmen Perangkat Daerah terhadap siklus manajemen kinerja. Hal ini memastikan bahwa informasi kinerja tersedia secara

Elemen	Keterangan				
	<p>timely untuk keperluan evaluasi, perbaikan, dan pengambilan keputusan di tingkat pimpinan daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percentase Laporan Evaluasi Kinerja Tepat Waktu yang rendah mengindikasikan adanya permasalahan dalam proses penyusunan atau penyampaian laporan kinerja di tingkat PD, seperti kurangnya kapasitas SDM, beban kerja yang tinggi, atau kurangnya penegakan disiplin. Kondisi ini dapat menghambat proses evaluasi kinerja secara keseluruhan, menunda pengambilan keputusan berbasis data, dan mengurangi efektivitas sistem akuntabilitas kinerja pemerintah daerah. 				
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Jadwal batas waktu penyampaian laporan evaluasi kinerja dari peraturan perundang-undangan atau pedoman yang berlaku. → Tanda terima, surat pengantar, atau bukti pengiriman laporan dari Perangkat Daerah kepada instansi penerima laporan (misalnya, Bapperida, Inspektorat, Bagian Organisasi). → Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (E-SAKIP) atau aplikasi pelaporan kinerja lainnya yang mencatat status dan tanggal penyampaian. 				
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini menetapkan bahwa setiap Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan evaluasi kinerja sesuai dengan batas waktu yang ditentukan dalam pedoman resmi atau regulasi yang berlaku. Proses akuntabilitas dimulai dari penyusunan laporan yang lengkap dan sesuai format, kemudian diverifikasi secara internal untuk memastikan akurasi data dan analisis. Setelah diverifikasi, laporan harus disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan disampaikan kepada instansi tujuan dengan bukti serah terima yang sah. Standar ini menekankan kedisiplinan, ketepatan waktu, dan kesesuaian proses pelaporan sebagai bentuk komitmen terhadap efektivitas siklus evaluasi kinerja pemerintah daerah.				
Indikator Kinerja	2. Laporan Evaluasi RENJA Perangkat Daerah				
Target dan Satuan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td> <td style="width: 10%;">4 Laporan</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>4 Laporan</td> </tr> </table>	2026	4 Laporan	2027	4 Laporan
2026	4 Laporan				
2027	4 Laporan				

Elemen	Keterangan	
	2028	4 Laporan
	2029	4 Laporan
	2030	4 Laporan
Alasan	<p>Indikator ini mengukur keberadaan dan kelengkapan dokumen Laporan Evaluasi Rencana Kerja (RENJA) yang disusun oleh setiap Perangkat Daerah (PD). Laporan ini merupakan hasil dari aktivitas evaluasi tahunan terhadap pelaksanaan dan capaian RENJA PD, yang penting untuk menilai efektivitas perencanaan operasional dan menjadi masukan untuk penyusunan perencanaan tahun berikutnya. Fokus indikator ini adalah pada output dari proses evaluasi dan pelaporan RENJA itu sendiri, yang menunjukkan komitmen PD terhadap siklus perencanaan-evaluasi yang berkelanjutan.</p>	
Definisi Operasional	<p>Laporan Evaluasi RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen resmi yang menyajikan hasil evaluasi terhadap capaian target, realisasi anggaran, dan kendala pelaksanaan program dan kegiatan yang tercantum dalam Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah selama satu tahun anggaran, yang telah disusun, diverifikasi, disahkan oleh pejabat yang berwenang, dan diserahkan kepada instansi terkait (misalnya, Bapperida dan Inspektorat) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman evaluasi yang berlaku (misalnya, Permendagri tentang Perencanaan Pembangunan Daerah atau regulasi terkait SAKIP).</p>	
<p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Laporan Evaluasi RENJA PD yang tinggi menunjukkan bahwa setiap Perangkat Daerah telah menyelesaikan kewajiban mereka dalam mengevaluasi kinerja tahunan berdasarkan RENJA yang telah disusun. Ini adalah tanda dari komitmen terhadap akuntabilitas kinerja dan penggunaan data evaluasi untuk perbaikan perencanaan di masa mendatang. • Jumlah Laporan Evaluasi RENJA PD yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses evaluasi atau pelaporan RENJA di beberapa PD. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya kapasitas, pemahaman yang minim tentang pentingnya evaluasi, atau kurangnya penegakan disiplin. Kondisi ini dapat menghambat proses perencanaan yang berkelanjutan 		

Elemen	Keterangan
Rumus Perhitungan	<p>dan berbasis bukti, serta berdampak pada kualitas kinerja PD di tahun-tahun berikutnya.</p> <p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Dokumen: Lakukan identifikasi dan pencatatan setiap dokumen Laporan Evaluasi RENJA dari masing-masing Perangkat Daerah pada akhir periode pelaporan (misalnya, setelah tahun anggaran berakhir atau sebelum penyusunan RENJA tahun berikutnya). • Verifikasi Status: Periksa setiap dokumen laporan untuk memastikan telah memenuhi keempat kriteria: disusun, diverifikasi, disahkan, dan diserahkan. • Penjumlahan: Hitung total jumlah dokumen Laporan Evaluasi RENJA sampai akhir Tahun evaluasi. <p>a. Unit Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Laporan Evaluasi RENJA Perangkat Daerah: Laporan yang secara sistematis membandingkan target RENJA dengan realisasi, menganalisis faktor pendukung dan penghambat, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan kinerja dan perencanaan di masa mendatang. Laporan ini merupakan bukti dari aktivitas evaluasi mandiri oleh PD. <p>b. Kriteria "Disusun, Diverifikasi, Disahkan, dan Diserahkan": Sebuah dokumen Laporan Evaluasi RENJA dianggap "terhitung" dalam indikator ini apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah Disusun: Draf laporan telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan format serta muatan yang ditentukan dalam pedoman penyusunan Laporan Evaluasi RENJA. Laporan harus mencakup perbandingan target dan realisasi, analisis kesenjangan, dan rekomendasi. • Diverifikasi: Laporan telah melalui proses reviu internal oleh tim perencanaan/evaluasi di PD, dan/atau reviu eksternal oleh instansi pembina perencanaan (misalnya, Bapperida) atau pengawasan (misalnya, Inspektorat) untuk memastikan akurasi dan validitas data serta analisis yang disajikan. • Disahkan: Dokumen laporan telah ditandatangani dan ditetapkan secara resmi oleh Kepala Perangkat Daerah.

Elemen	Keterangan																		
	<ul style="list-style-type: none"> Diserahkan: Dokumen laporan telah disampaikan secara resmi (dengan bukti tanda terima atau surat pengantar) kepada instansi penerima laporan (misalnya, Bapperida dan Inspektorat) sesuai dengan jadwal batas waktu yang ditetapkan. 																		
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Laporan Evaluasi Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah yang telah disahkan. → Laporan hasil reviu atau verifikasi dari Bapperida atau Inspektorat terkait Laporan Evaluasi RENJA PD. → Tanda terima/bukti penyerahan Laporan Evaluasi RENJA dari PD kepada instansi terkait. → Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) modul perencanaan atau sistem informasi evaluasi kinerja lainnya. 																		
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap Perangkat Daerah melakukan evaluasi tahunan atas pelaksanaan RENJA dan menghasilkan laporan resmi yang lengkap, valid, dan sesuai pedoman. Laporan harus memuat analisis perbandingan target-realisisasi, kendala, capaian kinerja, serta rekomendasi perbaikan. Dokumen wajib melalui proses verifikasi internal atau eksternal untuk memastikan keakuratan informasi. Setelah dinilai layak, laporan disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan diserahkan kepada Bapperida dan/atau Inspektorat dengan bukti formal. Penerapan standar ini menjamin bahwa evaluasi RENJA dilakukan secara konsisten, objektif, dan akuntabel, serta menjadi dasar perencanaan tahun berikutnya.																		
Indikator Kinerja	3. Laporan Evaluasi RENSTRA Perangkat Daerah																		
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td> <td style="width: 10%;">1 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>1 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>1 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2029</td> <td>1 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2030</td> <td>1 Laporan</td> </tr> </table>	2026	1 Laporan	-----	-----	2027	1 Laporan	-----	-----	2028	1 Laporan	-----	-----	2029	1 Laporan	-----	-----	2030	1 Laporan
2026	1 Laporan																		
-----	-----																		
2027	1 Laporan																		
-----	-----																		
2028	1 Laporan																		
-----	-----																		
2029	1 Laporan																		
-----	-----																		
2030	1 Laporan																		
Alasan	Indikator ini mengukur keberadaan dan kelengkapan dokumen Laporan Evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA) yang disusun oleh setiap Perangkat Daerah (PD). Laporan ini merupakan hasil dari aktivitas evaluasi menyeluruh terhadap capaian dan implementasi RENSTRA PD selama periode perencanaan jangka menengah (5 tahunan).																		

Elemen	Keterangan
	<p>Evaluasi RENSTRA sangat penting untuk menilai efektivitas strategi jangka panjang, mengidentifikasi keberhasilan dan kegagalan, serta menjadi dasar untuk penyusunan RENSTRA berikutnya. Fokus indikator ini adalah pada output dari proses evaluasi dan pelaporan RENSTRA itu sendiri, yang menunjukkan komitmen PD terhadap siklus perencanaan strategis yang berkelanjutan dan berbasis bukti.</p>
Definisi Operasional	<p>Laporan Evaluasi RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen resmi yang menyajikan hasil evaluasi komprehensif terhadap capaian tujuan, sasaran, dan indikator kinerja strategis yang tercantum dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah selama periode perencanaan 5 tahunan, yang telah disusun, diverifikasi, disahkan oleh pejabat yang berwenang, dan diserahkan kepada instansi terkait (misalnya, Bapperida dan Inspektorat) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman evaluasi yang berlaku (misalnya, Permendagri tentang Perencanaan Pembangunan Daerah atau regulasi terkait SAKIP).</p>
	<p>Interpretasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Laporan Evaluasi RENSTRA PD yang tinggi menunjukkan bahwa setiap Perangkat Daerah telah menyelesaikan kewajiban mereka dalam mengevaluasi kinerja strategis jangka menengah. Ini adalah tanda dari komitmen terhadap akuntabilitas kinerja dan penggunaan data evaluasi untuk perbaikan perencanaan strategis di masa mendatang. Hal ini vital untuk siklus pembangunan daerah yang berkelanjutan. • Jumlah Laporan Evaluasi RENSTRA PD yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses evaluasi atau pelaporan RENSTRA PD. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya kapasitas, pemahaman yang minim tentang pentingnya evaluasi strategis, atau kurangnya penegakan disiplin. Kondisi ini dapat menghambat perumusan kebijakan dan strategi yang efektif di tingkat PD, serta berdampak pada kualitas perencanaan pembangunan daerah secara keseluruhan.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Dokumen: Lakukan identifikasi dan

Elemen	Keterangan
	<p>pencatatan setiap dokumen Laporan Evaluasi RENSTRA dari masing-masing Perangkat Daerah pada akhir periode perencanaan strategis (misalnya, akhir tahun kelima dari RENSTRA).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Status: Periksa setiap dokumen laporan untuk memastikan telah memenuhi keempat kriteria: disusun, diverifikasi, disahkan, dan diserahkan. • Penjumlahan: Hitung total jumlah dokumen Laporan Evaluasi RENSTRA <p>a. Unit Analisis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Laporan Evaluasi RENSTRA Perangkat Daerah: Laporan yang secara sistematis membandingkan target strategis dengan realisasi capaian selama 5 tahun, menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan, serta memberikan rekomendasi strategis untuk perbaikan kinerja dan penyusunan RENSTRA di masa mendatang. Laporan ini merupakan bukti dari aktivitas evaluasi strategis mandiri oleh PD. <p>b. Kriteria "Disusun, Diverifikasi, Disahkan, dan Diserahkan": Sebuah dokumen Laporan Evaluasi RENSTRA dianggap "terhitung" dalam indikator ini apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah Disusun: Draf laporan telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan format serta muatan yang ditentukan dalam pedoman penyusunan Laporan Evaluasi RENSTRA. Laporan harus mencakup tinjauan capaian akhir periode, analisis isu strategis, dan rekomendasi kebijakan. • Diverifikasi: Laporan telah melalui proses reviu internal oleh tim perencanaan/evaluasi strategis di PD, dan/atau reviu eksternal oleh instansi pembina perencanaan (misalnya, Bapperida) atau pengawasan (misalnya, Inspektorat) untuk memastikan akurasi dan validitas data serta analisis yang disajikan. • Disahkan: Dokumen laporan telah ditandatangani dan ditetapkan secara resmi oleh Kepala Perangkat Daerah. • Diserahkan: Dokumen laporan telah disampaikan secara resmi (dengan bukti tanda terima atau surat pengantar) kepada instansi penerima laporan

Elemen	Keterangan																		
	(misalnya, Bapperida dan Inspektorat) sesuai dengan jadwal batas waktu yang ditetapkan (umumnya pada akhir periode RENSTRA atau sebelum penyusunan RENSTRA berikutnya).																		
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Laporan Evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah yang telah disahkan. → Laporan hasil reviu atau verifikasi dari Bapperida atau Inspektorat terkait Laporan Evaluasi RENSTRA PD. → Tanda terima/bukti penyerahan Laporan Evaluasi RENSTRA dari PD kepada instansi terkait. → Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) modul perencanaan atau sistem informasi evaluasi kinerja strategis lainnya. 																		
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa evaluasi RENSTRA dilaksanakan secara komprehensif di akhir periode perencanaan. Laporan harus disusun sesuai pedoman resmi, memuat analisis pencapaian tujuan dan sasaran strategis, evaluasi kinerja selama lima tahun, serta rekomendasi untuk penyusunan RENSTRA berikutnya. Dokumen yang telah disusun wajib melalui proses verifikasi oleh tim internal dan/atau instansi pembina untuk menjamin kesesuaian, kelengkapan, dan validitas data. Setelah diverifikasi, laporan harus disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan diserahkan secara resmi kepada Bapperida atau Inspektorat. Standar ini memastikan bahwa perencanaan strategis PD dilakukan secara berbasis bukti dan memenuhi prinsip akuntabilitas jangka menengah.																		
Indikator Kinerja	4. Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																		
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td> <td style="width: 90%;">6 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>6 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>6 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2029</td> <td>6 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2030</td> <td>6 Laporan</td> </tr> </table>	2026	6 Laporan	-----	-----	2027	6 Laporan	-----	-----	2028	6 Laporan	-----	-----	2029	6 Laporan	-----	-----	2030	6 Laporan
2026	6 Laporan																		
-----	-----																		
2027	6 Laporan																		
-----	-----																		
2028	6 Laporan																		
-----	-----																		
2029	6 Laporan																		
-----	-----																		
2030	6 Laporan																		
Alasan	Indikator ini mengukur total kuantitas dokumen laporan evaluasi kinerja yang wajib disusun dan disampaikan oleh setiap Perangkat Daerah (PD) dalam satu periode waktu tertentu. Laporan evaluasi kinerja adalah hasil dari aktivitas PD dalam menilai capaian, mengidentifikasi																		

Elemen	Keterangan
	<p>kendala, dan merumuskan rekomendasi perbaikan atas pelaksanaan program dan kegiatan. Fokus indikator ini adalah pada output dari proses evaluasi dan pelaporan itu sendiri, yang menunjukkan kepatuhan PD terhadap siklus akuntabilitas kinerja.</p>
Definisi Operasional	<p>Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah total angka keberadaan dokumen Laporan Evaluasi Kinerja (mencakup Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP, Laporan Midterm SAKIP, Laporan Evaluasi RENJA, Laporan Evaluasi RENSTRA, atau laporan evaluasi kinerja lainnya yang bersifat periodik dan wajib disampaikan) yang telah disusun, diverifikasi, disahkan oleh pejabat yang berwenang, dan diserahkan kepada instansi terkait, oleh Perangkat Daerah (PD) dalam satu tahun anggaran atau periode waktu pelaporan yang ditentukan.</p> <p>Interpretasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tinggi menunjukkan bahwa setiap Perangkat Daerah telah memenuhi kewajiban mereka dalam melakukan evaluasi kinerja secara periodik dan menyusun laporan akuntabilitas. Ini adalah tanda dari komitmen terhadap siklus perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang terintegrasi, yang sangat penting untuk perbaikan kinerja dan akuntabilitas pemerintahan daerah. • Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses evaluasi atau pelaporan kinerja di beberapa PD. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya kapasitas, pemahaman yang minim tentang pentingnya evaluasi, atau kurangnya penegakan disiplin. Kondisi ini dapat menghambat proses perbaikan kinerja, pengambilan keputusan berbasis data, dan mengurangi efektivitas sistem akuntabilitas kinerja pemerintah daerah secara keseluruhan.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi Jenis dan Frekuensi Laporan Wajib: Tentukan jenis-jenis laporan evaluasi kinerja yang wajib disusun dan disampaikan oleh setiap PD dalam periode pengukuran, beserta frekuensinya (misalnya, LAKIP

Elemen	Keterangan
	<p>tahunan, Evaluasi RENJA tahunan, Midterm SAKIP di tahun ketiga, Evaluasi RENSTRA di tahun kelima).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan dan Verifikasi Dokumen: Untuk setiap PD, catat dan verifikasi keberadaan setiap jenis laporan yang wajib diserahkan. Periksa status "disusun, diverifikasi, disahkan, dan diserahkan" untuk masing-masing laporan. • Penjumlahan Total: Jumlahkan seluruh dokumen Laporan Evaluasi Kinerja <p>c. Unit Analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja: Mengacu pada dokumen-dokumen formal yang secara substantif berisi hasil evaluasi terhadap kinerja PD. Ini termasuk, namun tidak terbatas pada: <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) / Laporan Kinerja (LKjIP) Tahunan. - Laporan Midterm Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) (jika periode midterm jatuh pada tahun tersebut). - Laporan Evaluasi Rencana Kerja (RENJA) Tahunan. - Laporan Evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA) (jika periode evaluasi RENSTRA jatuh pada tahun tersebut). - Laporan Evaluasi Kinerja lainnya yang bersifat wajib dan periodik sesuai peraturan daerah atau pedoman. <p>d. Kriteria "Disusun, Diverifikasi, Disahkan, dan Diserahkan": Sebuah dokumen Laporan Evaluasi Kinerja dianggap "terhitung" dalam indikator ini apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah Disusun: Draf laporan telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan format serta muatan yang ditentukan dalam pedoman penyusunan laporan yang relevan (misalnya, memuat perbandingan target-realisisasi, analisis kendala, dan rekomendasi). • Diverifikasi: Laporan telah melalui proses reviu internal oleh tim terkait di PD dan/atau reviu eksternal oleh instansi pembina (misalnya, Bapperida atau Inspektorat) untuk memastikan akurasi dan validitas data serta analisis. • Disahkan: Dokumen laporan telah ditandatangani dan ditetapkan secara resmi oleh Kepala Perangkat

Elemen	Keterangan
	<p>Daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> Diserahkan: Dokumen laporan telah disampaikan secara resmi (dengan bukti tanda terima atau surat pengantar) kepada instansi penerima laporan (misalnya, Bapperida, Inspektorat, atau pimpinan daerah) sesuai dengan jadwal batas waktu yang ditetapkan.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (LAKIP/LKjIP, Laporan Midterm SAKIP, Laporan Evaluasi RENJA, Laporan Evaluasi RENSTRA) yang telah disahkan. → Jadwal dan pedoman penyusunan serta penyampaian laporan dari peraturan perundang-undangan atau pedoman yang berlaku. → Tanda terima/bukti penyerahan laporan dari PD kepada instansi terkait. → Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (E-SAKIP) atau sistem pelaporan kinerja lainnya.
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini mengatur bahwa seluruh laporan evaluasi kinerja yang wajib disusun seperti LAKIP/LKjIP, Midterm SAKIP, Evaluasi RENJA, dan Evaluasi RENSTRA harus memenuhi empat unsur utama: disusun sesuai standar, diverifikasi, disahkan, dan diserahkan tepat waktu. Verifikasi dilakukan untuk memastikan kebenaran substansi laporan, kesesuaian dengan pedoman, serta validitas bukti pendukung. Setiap laporan harus disahkan oleh Kepala PD sebagai bentuk pertanggungjawaban resmi dan disampaikan kepada instansi pembina dengan bukti penyerahan. Penerapan standar ini memastikan bahwa seluruh siklus evaluasi kinerja dilaksanakan secara menyeluruh dan akuntabel oleh setiap Perangkat Daerah.</p>

7.01.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	1. Persentase temuan ditindaklanjuti	
Target dan Satuan	2026	100 %
	2027	100 %
	2028	100 %
	2029	100 %

Elemen	Keterangan
	2030 100 %
Alasan	<p>Indikator ini mengukur tingkat respons unit kerja dalam menindaklanjuti temuan yang diidentifikasi dari kegiatan pengawasan, pemeriksaan, audit, atau evaluasi. Temuan bisa berupa penyimpangan, kelemahan sistem, ketidakpatuhan terhadap peraturan, atau ketidakefisienan. Tingginya persentase ini menunjukkan komitmen terhadap perbaikan, akuntabilitas, dan tata kelola pemerintahan yang baik, di mana kelemahan yang terdeteksi segera diperbaiki.</p>
Definisi Operasional	<p>Persentase Temuan Ditindaklanjuti adalah perbandingan antara jumlah temuan yang telah diselesaikan tindak lanjutnya sesuai dengan rekomendasi, dengan total jumlah temuan yang telah diterbitkan dan direkomendasikan untuk ditindaklanjuti dalam periode waktu tertentu (1 tahun pelaksanaan kegiatan).</p> <p>c. Kriteria "Temuan" :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temuan yang secara resmi tercatat dalam laporan audit/pemeriksaan/evaluasi. • Setiap temuan disertai dengan rekomendasi yang spesifik, terukur, dan memiliki batas waktu tindak lanjut. • Temuan telah disampaikan secara resmi kepada pihak yang bertanggung jawab untuk menindaklanjuti (Perangkat Daerah atau pejabat terkait). <p>d. Definisi "Ditindaklanjuti": Sebuah temuan dianggap "ditindaklanjuti" apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah dilakukan aksi perbaikan atau koreksi yang substansial sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. • Terdapat bukti pendukung yang valid dan dapat diverifikasi yang menunjukkan pelaksanaan tindak lanjut (misalnya, bukti setor uang kerugian negara/daerah, revisi kebijakan/prosedur, bukti perbaikan fisik, surat keterangan telah dilaksanakan, bukti penarikan aset, dll.). • Bukti tindak lanjut tersebut telah diverifikasi dan disetujui oleh pihak yang mengeluarkan temuan (auditor/evaluator) atau oleh unit yang berwenang melakukan pemantauan tindak lanjut.
Rumus Perhitungan	

Elemen	Keterangan
	<p style="text-align: right;"></p> $\frac{\text{Jumlah temuan yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah temuan}} \times 100\%$ <p>Interpretasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percentase Temuan Ditindaklanjuti yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan bahwa OPD memiliki mekanisme pengawasan internal yang kuat, komitmen yang tinggi terhadap perbaikan, dan disiplin dalam menindaklanjuti kelemahan atau penyimpangan. Ini mencerminkan tata kelola pemerintahan yang responsif dan akuntabel, yang penting untuk meningkatkan efisiensi, mencegah kerugian daerah, dan membangun kepercayaan publik. • Percentase Temuan Ditindaklanjuti yang rendah mengindikasikan adanya kelemahan dalam sistem pengendalian internal, kurangnya komitmen pimpinan atau staf untuk melakukan perbaikan, atau kendala dalam proses tindak lanjut (misalnya, keterbatasan anggaran, kurangnya kapasitas). Kondisi ini dapat menyebabkan berulangnya masalah, potensi kerugian daerah, atau bahkan sanksi hukum. Diperlukan analisis akar masalah dan langkah-langkah perbaikan yang konkret untuk meningkatkan responsivitas terhadap temuan. <p>Catatan: Tindak lanjut dianggap selesai jika seluruh aspek rekomendasi temuan telah dipenuhi, bukan hanya sebagian. Jika rekomendasi memiliki beberapa poin, semua poin harus dipenuhi.</p>
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK, BPKP, dan Inspektorat Daerah. → Sistem Informasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (SITLHAP) atau sistem pemantauan tindak lanjut internal. (jika ada) → Dokumen bukti tindak lanjut dari Perangkat Daerah atau unit yang diberi temuan. → Laporan Hasil Reviu Tindak Lanjut dari Inspektorat Daerah.
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap temuan hasil audit wajib ditindaklanjuti secara tuntas, tepat waktu, dan sesuai rekomendasi. Proses akuntabilitas dimulai dari pencatatan temuan yang

Elemen	Keterangan
	sah berdasarkan LHP atau laporan pengawasan resmi, kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan tindak lanjut yang dibuktikan melalui dokumen valid seperti bukti setor, revisi kebijakan, surat keterangan perbaikan, atau dokumentasi tindakan korektif lainnya. Seluruh bukti harus diverifikasi oleh auditor atau unit pemantau untuk memastikan kesesuaian tindak lanjut dengan rekomendasi. Pemenuhan standar ini mencerminkan komitmen Perangkat Daerah dalam memperkuat pengendalian internal, mencegah penyimpangan, serta menjaga tata kelola yang akuntabel.
Indikator Kinerja	2. Persentase LHP nihil
Target dan Satuan	<p>2026 100 %</p> <p>2027 100 %</p> <p>2028 100 %</p> <p>2029 100 %</p> <p>2030 100 %</p>
Alasan	<p>Indikator ini mengukur proporsi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang dikeluarkan oleh aparat pengawas internal pemerintah (APIP), seperti Inspektorat Daerah, yang tidak menemukan adanya temuan penyimpangan, kelemahan sistem pengendalian internal, atau ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. LHP nihil menunjukkan bahwa objek yang diaudit (misalnya, program, kegiatan, atau unit kerja) telah melaksanakan tugasnya dengan sangat baik, patuh pada regulasi, dan memiliki sistem pengendalian internal yang efektif. Tingginya persentase ini dapat mencerminkan peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan dan kepatuhan di lingkungan yang diaudit.</p> <p>Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP): Dokumen resmi yang diterbitkan oleh auditor (misalnya, Inspektorat Daerah atau Badan Pemeriksa Keuangan) setelah menyelesaikan pemeriksaan terhadap entitas atau program tertentu. LHP memuat temuan, simpulan, dan rekomendasi terkait hasil audit.</p> <p>LHP Nihil: Laporan Hasil Pemeriksaan yang tidak menemukan adanya temuan signifikan, kelemahan sistem</p>

Elemen	Keterangan
	<p>pengendalian internal, atau ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang memerlukan tindak lanjut oleh entitas yang diperiksa. Artinya, entitas yang diaudit telah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik dan sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Nihil dalam konteks ini tidak berarti tidak ada catatan sama sekali, melainkan tidak ada temuan yang dikategorikan sebagai penyimpangan atau kelemahan yang material dan berisiko tinggi.</p>
Definisi Operasional	<p>Persentase LHP Nihil adalah perbandingan antara jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang menyatakan "nihil temuan" atau "tanpa temuan signifikan" dengan total jumlah LHP yang diterbitkan oleh Inspektorat Daerah dalam periode waktu tertentu.</p> <p>a. Kriteria "LHP Nihil" atau "Tanpa Temuan Signifikan": Sebuah LHP dianggap "nihil temuan" apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak ditemukan adanya penyimpangan keuangan (misalnya, kerugian daerah, inefisiensi, atau fraud). • Tidak ditemukan adanya kelemahan signifikan dalam sistem pengendalian internal yang berpotensi menimbulkan risiko tinggi. • Tidak ditemukan adanya ketidakpatuhan substansial terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Kesimpulan audit secara eksplisit menyatakan bahwa kegiatan/program/unit yang diaudit telah dilaksanakan sesuai ketentuan dan tidak ada rekomendasi perbaikan yang bersifat material.
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> $\frac{\text{Jumlah temuan diselesaikan dan tidak menjadi LHP}}{\text{Jumlah temuan}} \times 100\%$ <p>Interpretasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percentase yang tinggi dapat diinterpretasikan sebagai indikasi adanya peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan, efektivitas sistem pengendalian internal, dan kepatuhan terhadap peraturan di lingkungan yang diaudit. Ini mencerminkan komitmen terhadap akuntabilitas dan efisiensi dalam penggunaan sumber

Elemen	Keterangan
	<p>daya daerah, keberhasilan sistem pengendalian internal dan kepatuhan unit kerja atau perangkat daerah terhadap peraturan yang berlaku. Nilai yang tinggi menunjukkan bahwa upaya pengawasan dan pembinaan telah efektif, sehingga tidak ditemukan adanya penyimpangan atau kelemahan signifikan dalam pengelolaan keuangan, kinerja, atau kepatuhan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Persentase yang Rendah: Menunjukkan bahwa masih banyak ditemukan kelemahan atau penyimpangan dalam pengelolaan keuangan, kinerja, atau kepatuhan. Hal ini mengindikasikan perlunya perbaikan sistem, peningkatan pembinaan, dan tindak lanjut yang lebih tegas.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Daftar Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang diterbitkan oleh Inspektorat Daerah. → Ringkasan eksekutif dan/atau kesimpulan dari setiap LHP. → Sistem informasi manajemen audit Inspektorat Daerah (jika ada).
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa proses pemeriksaan berjalan sesuai prinsip kepatuhan, ketertiban administrasi, dan efektivitas pengendalian internal, sehingga menghasilkan LHP tanpa temuan signifikan. LHP nihil menunjukkan bahwa unit kerja telah melaksanakan kegiatan dengan tertib, patuh regulasi, dan minim risiko penyimpangan. Akuntabilitas dibuktikan melalui ketersediaan dokumen pelaksanaan kegiatan, administrasi yang lengkap, serta bukti kepatuhan terhadap prosedur. Setiap LHP harus dapat diverifikasi dan menunjukkan tidak adanya temuan material. Pemenuhan standar ini menegaskan bahwa Perangkat Daerah mampu menjaga integritas proses kerja serta menjalankan pengendalian internal secara konsisten dan efektif.

7.01.01.2.02.0001 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	1. Kesesuaian data dan informasi kepegawaian dengan Daftar Gaji ASN	
Target dan Satuan	2026	100 %
	2027	100 %

Elemen	Keterangan
	2028 100 %
	2029 100 %
	2030 100 %
Alasan	<p>Indikator ini mengukur tingkat konsistensi dan akurasi antara data identitas, status kepegawaian, dan riwayat jabatan ASN yang tercatat dalam sistem informasi kepegawaian Perangkat Daerah (PD) dengan data yang digunakan untuk penghitungan dan pembayaran gaji ASN. Kesesuaian ini sangat penting untuk memastikan proses penggajian yang akuntabel, transparan, dan bebas dari kesalahan atau penyimpangan. Ini mencerminkan efektivitas dan ketelitian dalam administrasi kepegawaian dan penggajian.</p>
Definisi Operasional	<p>Kesesuaian Data dan Informasi Kepegawaian dengan Daftar Gaji ASN adalah persentase kesesuaian antara data atribut kepegawaian (misalnya, nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, status kawin, jumlah anak, status kepegawaian, dan komponen tunjangan) yang tercatat dalam database kepegawaian PD atau Badan Kepegawaian Daerah (BKD) dengan data yang digunakan sebagai dasar penghitungan dan pembayaran gaji yang tercantum dalam Daftar Gaji ASN, pada periode waktu tertentu (misalnya, bulanan atau triwulanan).</p>
Rumus Perhitungan	$\frac{\text{Kesesuaian data kepegawaian dengan daftar gaji ASN}}{\text{Jumlah data ASN}} \times 100\%$ <p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Audit/Sampling Data: Lakukan audit silang data (data matching) antara database kepegawaian dan daftar gaji untuk sejumlah sampel ASN atau seluruh ASN (jika memungkinkan). • Identifikasi Ketidaksesuaian: Catat setiap perbedaan atau ketidaksesuaian yang ditemukan pada setiap komponen data. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percentase Kesesuaian Data dan Informasi Kepegawaian dengan Daftar Gaji ASN yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan bahwa proses administrasi kepegawaian dan penggajian di Perangkat Daerah telah berjalan dengan sangat tertib,

Elemen	Keterangan
	<p>akurat, dan efektif. Hal ini mengindikasikan manajemen data yang baik, meminimalkan risiko kesalahan pembayaran, penyimpangan, atau temuan audit terkait gaji. Ini juga mencerminkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percentase Kesesuaian Data dan Informasi Kepegawaian dengan Daftar Gaji ASN yang rendah mengindikasikan adanya kelemahan signifikan dalam pengelolaan data kepegawaian atau proses penggajian. Hal ini dapat disebabkan oleh kurangnya pembaruan data yang cepat, human error, atau kurangnya rekonsiliasi data antar unit. Kondisi ini berpotensi menyebabkan kerugian keuangan daerah (misalnya, pembayaran gaji kepada ASN yang sudah tidak berhak), ketidakpuasan pegawai, dan temuan audit yang berulang.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Database Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) atau catatan kepegawaian manual/digital di Perangkat Daerah dan Badan Kepegawaian Daerah (BKPSDM). → Daftar Gaji ASN bulanan/periodik dari Perangkat Daerah atau Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD). → Dokumen pendukung mutasi kepegawaian (misalnya, SK Pensiun, SK Mutasi, Akta Kematian, Akta Nikah/Cerai). → Laporan hasil reviu atau audit oleh Inspektorat atau Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh data kepegawaian seperti nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, status keluarga, dan komponen tunjangan selaras dengan data yang digunakan dalam penyusunan daftar gaji ASN. Proses akuntabilitas dilakukan melalui audit atau pencocokan data (data matching) antara SIMPEG dan daftar gaji, disertai pencatatan atas setiap ketidaksesuaian. Hasil verifikasi harus didukung dokumen autentik seperti SK mutasi, SK pensiun, akta nikah/cerai, atau dokumen perubahan data lainnya. Seluruh data yang telah dicocokkan diverifikasi kembali untuk memastikan akurasinya sebelum digunakan dalam penggajian. Pemenuhan standar ini menjamin bahwa proses administrasi kepegawaian dan pembayaran gaji berjalan secara akurat, tertib, dan bebas</p>

Elemen	Keterangan
	penyimpangan, sekaligus memperkuat akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah.
Indikator Kinerja	2. Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN
Target dan Satuan	2026 61 Orang/Bulan 2027 61 Orang/Bulan 2028 61 Orang/Bulan 2029 61 Orang/Bulan 2030 61 Orang/Bulan
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas individu Aparatur Sipil Negara (ASN) yang secara sah dan aktual menerima pembayaran gaji pokok dan tunjangan dari Perangkat Daerah (PD) dalam periode waktu tertentu. Ini merupakan cerminan langsung dari aktivitas rutin proses penggajian, menunjukkan keberhasilan PD dalam mendistribusikan hak-hak kepegawaian kepada seluruh ASN yang berhak.
Definisi Operasional	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN adalah total angka individu Aparatur Sipil Negara (ASN) (PNS dan PPPK) yang terdaftar dalam daftar pembayaran gaji dan tunjangan, dan telah menerima pembayaran tersebut oleh Perangkat Daerah (PD) pada periode penggajian yang ditentukan.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rekonsiliasi Data: Bandingkan daftar gaji bulanan yang telah direalisasikan pembayarannya dengan data kepegawaian aktif. Verifikasi Bukti Transfer/Pembayaran: Periksa bukti-bukti pembayaran (misalnya, laporan bank, payroll report dari sistem penggajian) untuk memastikan dana telah terdistribusikan ke masing-masing ASN. Penjumlahan: Hitung total jumlah ASN yang tercatat dalam daftar gaji yang dibayarkan dan telah diverifikasi menerima pembayaran pada periode tersebut. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN yang tinggi (mendekati total ASN aktif) menunjukkan bahwa proses penggajian di Perangkat Daerah berjalan secara efektif dan efisien,

Elemen	Keterangan
	<p>serta hak-hak kepegawaian telah terpenuhi dengan baik. Ini mencerminkan manajemen keuangan dan kepegawaian yang tertib.</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN yang rendah (jauh di bawah total ASN aktif) dapat mengindikasikan adanya permasalahan serius dalam proses penggajian, seperti keterlambatan pembayaran, data yang tidak akurat, atau hambatan administratif. Kondisi ini dapat berdampak negatif pada kesejahteraan pegawai, motivasi kerja, dan berpotensi menimbulkan masalah hukum atau temuan audit terkait penggajian.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Daftar Gaji ASN bulanan/periodik yang telah disahkan oleh Perangkat Daerah atau Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD). → Laporan realisasi pembayaran gaji dan tunjangan dari bank atau sistem perpendaharaan daerah. → Data kepegawaian aktif dari Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) atau data absensi/kehadiran. → Laporan hasil audit penggajian oleh Inspektorat atau Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini bertujuan memastikan bahwa seluruh ASN yang berhak menerima gaji dan tunjangan benar-benar tercatat dan menerima pembayaran sesuai ketentuan. Akuntabilitas diwujudkan melalui rekonsiliasi daftar gaji dengan data ASN aktif, verifikasi bukti transfer atau laporan pembayaran bank, serta pengecekan data kehadiran atau informasi kepegawaian terkait. Penjumlahan penerima gaji harus didukung dokumen otentik seperti daftar gaji yang disahkan, laporan realisasi pembayaran, dan data ASN aktif dari SIMPEG. Proses verifikasi dilakukan untuk menjamin bahwa pembayaran telah tersalurkan kepada seluruh pegawai yang berhak dan tidak ada pembayaran kepada pihak yang tidak memenuhi syarat. Pemenuhan standar ini menunjukkan bahwa pengelolaan penggajian PD berjalan tertib, akurat, serta akuntabel dalam memenuhi hak ASN.</p>

7.01.01.2.02.0003 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD

Elemen	Keterangan			
Indikator Kinerja	1. Persentase dokumen SPJ yang dikembalikan			
Target dan Satuan	2026	0 %		
	2027	0 %		
	2028	0 %		
	2029	0 %		
	2030	0 %		
Alasan	<p>Indikator ini mengukur proporsi dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang diajukan oleh pelaksana kegiatan (misalnya, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK atau bendahara pengeluaran pembantu) yang harus dikembalikan oleh unit verifikasi (misalnya, bendahara pengeluaran atau pengelola keuangan) karena adanya ketidaklengkapan atau ketidaksesuaian. Indikator ini mencerminkan efisiensi dan ketelitian dalam proses penyusunan dan verifikasi SPJ. Semakin rendah persentase ini, semakin baik kualitas penyusunan SPJ dan semakin efisien proses verifikasi.</p>			
Definisi Operasional	<p>Persentase Dokumen SPJ yang Dikembalikan adalah perbandingan antara jumlah dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan/atau kebenaran, sehingga harus dikembalikan untuk diperbaiki atau dilengkapi oleh unit verifikasi, dengan total jumlah dokumen SPJ yang diajukan untuk diverifikasi dalam periode waktu tertentu (misalnya, bulanan atau triwulanan).</p>			
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> $\frac{\text{Jumlah dokumen SPJ yang dikembalikan}}{\text{Jumlah pengajuan dokumen SPJ}} \times 100\%$			
<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pencatatan Dokumen: Catat setiap dokumen SPJ yang diajukan untuk verifikasi. Klasifikasi Status: Untuk setiap SPJ yang diajukan, klasifikasikan statusnya menjadi "Disetujui Langsung" atau "Dikembalikan". 				
<p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Persentase Dokumen SPJ yang Dikembalikan yang rendah menunjukkan bahwa proses penyusunan SPJ di tingkat pelaksana kegiatan (PPTK/bendahara pembantu) telah dilakukan dengan teliti dan sesuai 				

Elemen	Keterangan
	<p>dengan standar yang ditetapkan. Ini mengindikasikan kualitas SDM yang baik di bidang pengelolaan keuangan dan efisiensi dalam proses verifikasi, sehingga meminimalkan hambatan administratif dalam pencairan dan pertanggungjawaban anggaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percentase Dokumen SPJ yang Dikembalikan yang tinggi mengindikasikan adanya kelemahan dalam proses penyusunan SPJ di tingkat pelaksana kegiatan. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya pemahaman terhadap peraturan, kurangnya ketelitian, atau kurangnya sosialisasi terkait format dan kelengkapan SPJ. Kondisi ini dapat menghambat proses pencairan anggaran, menimbulkan inefisiensi administrasi, dan berpotensi pada temuan audit terkait ketidakpatuhan.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Buku register pengajuan dan verifikasi SPJ di unit pengelola keuangan (misalnya, subbagian keuangan atau bendahara pengeluaran) Perangkat Daerah. → Formulir pengembalian SPJ atau lembar checklist verifikasi SPJ yang berisi catatan kekurangan. → Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA Keuangan) atau aplikasi keuangan lainnya yang memiliki fitur pelacakan status SPJ. → Laporan hasil reviu atau audit internal oleh Inspektorat.
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa proses penyusunan dan verifikasi dokumen SPJ dilakukan secara teliti, benar, dan sesuai ketentuan. Setiap SPJ yang diajukan harus memenuhi seluruh persyaratan administrasi dan bukti transaksi sebelum diverifikasi oleh unit keuangan. Akuntabilitas dijaga melalui pencatatan status setiap SPJ, penggunaan lembar verifikasi atau checklist, serta dokumentasi pengembalian apabila terdapat ketidaksesuaian. Pengelola keuangan wajib melakukan verifikasi yang dapat ditelusuri melalui bukti seperti register SPJ, catatan koreksi, atau hasil reviu Inspektorat. Pemenuhan standar ini menunjukkan bahwa proses pertanggungjawaban anggaran dilakukan secara tertib, mencegah kesalahan administrasi, serta mendukung efisiensi penatausahaan keuangan.</p>
Indikator Kinerja	2. Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD

Elemen	Keterangan
Target dan Satuan	2026 12 Dokumen
	2027 12 Dokumen
	2028 12 Dokumen
	2029 12 Dokumen
	2030 12 Dokumen
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas dokumen-dokumen keuangan yang dihasilkan dari aktivitas penatausahaan (pencatatan dan pembukuan) serta proses pengujian/verifikasi transaksi keuangan di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Ini adalah cerminan dari intensitas aktivitas administrasi keuangan yang dilakukan. Fokus indikator ini adalah pada output administratif dari proses pengelolaan keuangan, yang menunjukkan kepatuhan terhadap kaidah penatausahaan dan pengendalian internal.
Definisi Operasional	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD adalah total angka keberadaan dokumen-dokumen yang dihasilkan dari proses pencatatan, pembukuan, pengujian, dan verifikasi transaksi keuangan yang dilakukan oleh SKPD dalam periode waktu tertentu (misalnya, bulanan atau triwulan). Dokumen-dokumen ini harus telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (misalnya, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK SKPD, atau Kepala SKPD) sebagai bukti pelaksanaan proses tersebut.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi Jenis Dokumen Wajib: Tentukan jenis-jenis dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan yang wajib ada dan disahkan oleh setiap SKPD dalam periode pengukuran. • Pencatatan dan Verifikasi Keberadaan: Lakukan inventarisasi dan verifikasi keberadaan setiap jenis dokumen dari masing-masing SKPD. Periksa apakah dokumen tersebut telah memenuhi kriteria "dihasilkan dan disahkan". • Penjumlahan Total: Jumlahkan seluruh dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dari seluruh SKPD yang telah memenuhi kriteria tersebut.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Arsip dokumen keuangan SKPD (fisik atau digital) di subbagian keuangan atau bendahara pengeluaran. → Laporan atau output dari Sistem Informasi Manajemen

Elemen	Keterangan
	<p>Keuangan Daerah (SIMDA Keuangan) atau aplikasi keuangan lainnya yang digunakan.</p> <p>→ Buku register SPP/SPM/SPJ.</p> <p>→ Laporan hasil reviu atau audit internal oleh Inspektorat.</p>
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dihasilkan secara lengkap, sah, dan memenuhi ketentuan administrasi keuangan daerah. Setiap jenis dokumen—seperti SPP, SPM, SPJ, pembukuan, atau dokumen verifikasi—harus tercatat, disusun tepat waktu, serta disahkan oleh pejabat berwenang. Akuntabilitas dibuktikan melalui keberadaan arsip fisik atau digital, output dari sistem keuangan seperti SIMDA, serta register transaksi yang dapat diuji. Proses verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen memenuhi definisi “dihasilkan dan disahkan” sesuai kriteria. Standar ini menjamin bahwa SKPD menjalankan fungsi penatausahaan dan pengujian transaksi secara sistematis, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>

7.01.01.2.02.0007 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	1. Persentase penuhan Laporan keuangan perangkat daerah yang akuntabel dan tepat waktu	
Target dan Satuan	2026	100 %
	2027	100 %
	2028	100 %
	2029	100 %
	2030	100 %
Alasan	Indikator ini mengukur tingkat kepatuhan setiap Perangkat Daerah (PD) dalam menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang memenuhi standar akuntabilitas (lengkap, akurat, dan sesuai kaidah akuntansi) serta diserahkan tepat waktu. Ini adalah cerminan dari efektivitas proses pengelolaan keuangan dan pelaporan di tingkat PD, yang vital untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah secara keseluruhan. Tingginya persentase ini	

Elemen	Keterangan
Definisi Operasional	<p>menunjukkan komitmen PD terhadap transparansi dan akuntabilitas keuangan.</p> <p>Persentase Pemenuhan Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang Akuntabel dan Tepat Waktu adalah perbandingan antara jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah (PD) yang telah disusun sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), lengkap, akurat, dan diserahkan sesuai batas waktu yang ditetapkan, dengan total jumlah Laporan Keuangan yang seharusnya disampaikan oleh seluruh Perangkat Daerah dalam satu periode pelaporan (misalnya, triwulanan, semesteran, atau tahunan).</p> <p>Kriteria "Akuntabel dan Tepat Waktu": Sebuah Laporan Keuangan Perangkat Daerah dianggap "akuntabel dan tepat waktu" apabila memenuhi kriteria kumulatif berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Kualitas Substansi): <ul style="list-style-type: none"> - Sesuai SAP: Disusun berdasarkan kaidah Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang berlaku (berbasis akrual atau kas menuju akrual). - Lengkap: Memuat seluruh komponen laporan keuangan yang diwajibkan sesuai peraturan (LRA, LO, Neraca, CALK). - Akurat: Data dan informasi yang disajikan bebas dari kesalahan material, didukung oleh bukti transaksi yang sah, dan telah direkonsiliasi. - Diverifikasi dan Disahkan: Laporan telah melalui proses verifikasi internal oleh unit terkait di PD dan/atau reviu oleh instansi pembina keuangan daerah (misalnya, Badan Keuangan dan Aset Daerah/BKAD), serta telah ditandatangani/ disahkan oleh Kepala PD. • Tepat Waktu <ul style="list-style-type: none"> - Diserahkan pada atau sebelum batas waktu akhir yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan (misalnya, Permendagri) atau pedoman teknis yang berlaku untuk periode pelaporan tersebut. - Memiliki bukti penyerahan resmi (misalnya, tanda terima, surat pengantar berstempel tanggal, atau notifikasi sistem jika melalui aplikasi elektronik) yang menunjukkan tanggal penyerahan.
Rumus Perhitungan	

Elemen	Keterangan
	<p>Ketersediaan laporan keuangan PD tepat waktu $\frac{\text{Jumlah jenis laporan keuangan}}{\text{Jumlah jenis laporan keuangan}} \times 100\%$</p> <p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifikasi Total Laporan yang Seharusnya Disampaikan: Data seluruh jenis Laporan Keuangan yang wajib disusun dan disampaikan oleh setiap PD pada periode yang ditentukan. Verifikasi Kualitas dan Ketepatan Waktu: Untuk setiap laporan yang telah diserahkan, lakukan penilaian terhadap aspek akuntabilitas (kelengkapan, akurasi, kesesuaian SAP, verifikasi/pengesahan) dan ketepatan waktu penyerahan. Klasifikasi Status: Berikan status "Memenuhi" jika laporan memenuhi semua kriteria akuntabel dan tepat waktu, atau "Tidak Memenuhi" jika salah satu atau lebih kriteria tidak terpenuhi. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Percentase Pemenuhan Laporan Keuangan PD yang Akuntabel dan Tepat Waktu yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan bahwa seluruh Perangkat Daerah memiliki sistem pengelolaan keuangan dan pelaporan yang kuat, disiplin, dan sesuai standar. Hal ini sangat krusial untuk menghasilkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang berkualitas, mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK, dan mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data keuangan yang andal. Percentase Pemenuhan Laporan Keuangan PD yang Akuntabel dan Tepat Waktu yang rendah mengindikasikan adanya kelemahan signifikan dalam proses pengelolaan keuangan dan pelaporan di tingkat PD. Hal ini dapat disebabkan oleh kurangnya kapasitas SDM, infrastruktur sistem yang belum memadai, atau kurangnya komitmen terhadap akuntabilitas keuangan. Kondisi ini berpotensi pada keterlambatan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, opini audit yang tidak memuaskan, dan risiko penyalahgunaan keuangan.
Sumber Data	→ Dokumen Laporan Keuangan Perangkat Daerah (LRA),

Elemen	Keterangan																		
	<p>LO, Neraca, CALK) yang telah disahkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Batas waktu penyampaian laporan keuangan dari peraturan perundang-undangan atau pedoman yang berlaku. → Tanda terima/bukti penyerahan laporan keuangan dari PD kepada BKAD atau instansi penerima laporan lainnya. → Laporan hasil reviu oleh BKAD atau audit oleh Inspektorat/BPK yang menilai kualitas laporan keuangan PD. → Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA Keuangan) atau aplikasi keuangan lainnya yang mencatat status dan kualitas laporan. 																		
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap laporan keuangan PD disusun secara lengkap, akurat, sesuai SAP, dan disampaikan tepat waktu sesuai ketentuan. Proses akuntabilitas diwujudkan melalui verifikasi internal terhadap substansi laporan, rekonsiliasi data dengan bukti transaksi, serta reviu instansi pembina keuangan daerah. Setiap laporan harus disahkan oleh Kepala PD dan memiliki bukti penyerahan resmi sebagai validasi ketepatan waktunya. Akuntabilitas didukung oleh keberadaan LRA, LO, Neraca, dan CALK yang sah, serta catatan hasil reviu atau audit. Pemenuhan standar ini menjamin bahwa laporan keuangan PD layak digunakan untuk konsolidasi keuangan daerah dan mendukung tercapainya opini audit yang baik.																		
Indikator Kinerja	2. Capaian realisasi kinerja keuangan perangkat daerah secara periodik																		
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td><td style="width: 10%;">100 %</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2027</td><td>100 %</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2028</td><td>100 %</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2029</td><td>100 %</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2030</td><td>100 %</td></tr> </table>	2026	100 %	-----	-----	2027	100 %	-----	-----	2028	100 %	-----	-----	2029	100 %	-----	-----	2030	100 %
2026	100 %																		
-----	-----																		
2027	100 %																		
-----	-----																		
2028	100 %																		
-----	-----																		
2029	100 %																		
-----	-----																		
2030	100 %																		
Alasan	Indikator ini mengukur persentase rata-rata realisasi anggaran belanja terhadap target anggaran belanja yang telah ditetapkan untuk setiap Perangkat Daerah (PD) dalam periode waktu tertentu (triwulan, semesteran, atau tahunan). Ini adalah cerminan dari efektivitas PD dalam mengelola dan merealisasikan anggarannya sesuai																		

Elemen	Keterangan
	dengan rencana, yang sangat penting untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan serta pencapaian kinerja pemerintah daerah secara keseluruhan. Indikator ini fokus pada output dari proses manajemen keuangan PD.
Definisi Operasional	Capaian Realisasi Kinerja Keuangan Perangkat Daerah Secara Periodik adalah rasio persentase antara total realisasi belanja yang telah dikeluarkan dan dibayarkan oleh Perangkat Daerah dengan total pagu anggaran belanja yang dialokasikan kepada Perangkat Daerah tersebut pada periode pelaporan tertentu (misalnya, Triwulan I, Semester I, atau Tahun Anggaran penuh). Perhitungan ini dilakukan untuk seluruh belanja (operasi, modal, dan transfer jika relevan) yang dikelola oleh PD.
Rumus Perhitungan	<p style="text-align: center;"> $\frac{\text{Realisasi keuangan tahun berkenaan}}{\text{Target keuangan tahun berkenaan}} \times 100\%$ </p> <p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan Data Realisasi dan Pagu Anggaran: Dapatkan data realisasi belanja dan pagu anggaran belanja untuk setiap Perangkat Daerah pada akhir setiap periode pelaporan (misalnya, akhir Maret untuk Triwulan I, akhir Juni untuk Semester I, akhir Desember untuk Tahun Anggaran). <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capaian realisasi kinerja keuangan yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan bahwa Perangkat Daerah telah mampu melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan perencanaan anggaran yang ditetapkan. Ini mengindikasikan efektivitas dalam penyerapan anggaran, manajemen kas yang baik. • Capaian realisasi kinerja keuangan yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam pelaksanaan anggaran. Hal ini bisa disebabkan oleh berbagai faktor, seperti perencanaan yang kurang matang, hambatan administratif dalam pencairan dana, kurangnya kapasitas SDM, perubahan prioritas, atau masalah teknis dalam pelaksanaan kegiatan. Kondisi ini dapat berdampak pada tidak tercapainya target kinerja fisik, penundaan program pembangunan, dan inefisiensi

Elemen	Keterangan																		
Sumber Data	<p>dalam penggunaan sumber daya keuangan daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Perangkat Daerah yang telah diverifikasi dan disahkan. → Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) (termasuk perubahan DPA jika ada). → Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA Keuangan) atau Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) modul keuangan. 																		
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini menekankan bahwa realisasi anggaran PD harus dihitung, dicatat, dan dilaporkan berdasarkan data yang telah diverifikasi dan disahkan. Akuntabilitas diwujudkan melalui penggunaan dokumen resmi seperti LRA, DPA-SKPD, serta data realisasi yang tercatat di SIPD atau SIMDA. Setiap laporan realisasi harus mencerminkan kondisi kinerja keuangan yang sesuai dengan pagu dan pelaksanaan program, serta dapat ditelusuri melalui bukti transaksi. Verifikasi dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara realisasi dan target anggaran. Standar ini memastikan bahwa kegiatan belanja dilaksanakan secara tertib, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan sepanjang periode pelaporan.</p>																		
Indikator Kinerja	<p>3. Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD</p>																		
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td> <td style="width: 10%;">3 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>3 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>3 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2029</td> <td>3 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2030</td> <td>3 Laporan</td> </tr> </table>	2026	3 Laporan	-----	-----	2027	3 Laporan	-----	-----	2028	3 Laporan	-----	-----	2029	3 Laporan	-----	-----	2030	3 Laporan
2026	3 Laporan																		
-----	-----																		
2027	3 Laporan																		
-----	-----																		
2028	3 Laporan																		
-----	-----																		
2029	3 Laporan																		
-----	-----																		
2030	3 Laporan																		
Alasan	<p>Indikator ini mengukur total kuantitas dokumen laporan keuangan periodik (bulanan, triwulan, atau semesteran) yang dihasilkan oleh setiap SKPD, serta laporan yang mendokumentasikan proses koordinasi selama penyusunan laporan keuangan tersebut. Indikator ini mencerminkan disiplin dan kepatuhan SKPD terhadap kewajiban pelaporan keuangan secara berkala, serta transparansi dalam proses penyusunannya. Keberadaan dokumen-dokumen ini penting untuk mendukung</p>																		

Elemen	Keterangan
	konsolidasi laporan keuangan pemerintah daerah dan memastikan akuntabilitas secara terus-menerus.
Definisi Operasional	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD adalah total angka keberadaan dokumen laporan keuangan periodik (sesuai frekuensi yang diwajibkan) yang telah disusun dan disahkan oleh setiap SKPD, dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan periodik yang telah didokumentasikan secara resmi, dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam periode waktu pelaporan yang ditentukan.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi Frekuensi Laporan Wajib: Tentukan frekuensi (bulanan/triwulanan/semesteran) dan jenis laporan keuangan periodik yang wajib disusun oleh setiap SKPD dalam periode pengukuran. • Pencatatan dan Verifikasi Dokumen: Untuk setiap SKPD dan setiap periode pelaporan, catat dan verifikasi keberadaan: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen laporan keuangan periodik yang telah disahkan. - Laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan periodik yang telah didokumentasikan secara resmi. • Penjumlahan Total: Jumlahkan seluruh dokumen laporan keuangan periodik dan seluruh laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan periodik dari seluruh SKPD yang telah memenuhi kriteria tersebut.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD yang telah disahkan. → Laporan/Notulensi/Berita Acara Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Periodik dari SKPD atau unit pengelola keuangan (misalnya, BKAD). → Tanda terima/bukti pengiriman laporan keuangan dari SKPD ke BPKAD. → Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA Keuangan) atau Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) modul keuangan.
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh laporan keuangan periodik dan laporan koordinasi penyusunannya tersedia lengkap, disusun sesuai ketentuan, serta disahkan oleh pejabat berwenang.

Elemen	Keterangan
	<p>Akuntabilitas diwujudkan melalui pencatatan dan verifikasi keberadaan dokumen laporan keuangan per periode, serta bukti koordinasi seperti notulensi atau berita acara. Dokumen tersebut harus terdokumentasi dengan baik, memiliki tanda terima penyerahan ke BKAD, dan dapat ditelusuri melalui sistem keuangan seperti SIPD atau SIMDA. Standar ini memastikan bahwa SKPD melaksanakan kewajiban pelaporan berkala secara tertib, sehingga mendukung konsolidasi laporan keuangan pemerintah daerah secara berkesinambungan.</p>

7.01.01.2.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Elemen	Keterangan																		
Indikator Kinerja	Percentase rata-rata capaian IKI dengan nilai ≥ 80																		
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td> <td style="width: 90%;">100 %</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2029</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2030</td> <td>100 %</td> </tr> </table>	2026	100 %	-----	-----	2027	100 %	-----	-----	2028	100 %	-----	-----	2029	100 %	-----	-----	2030	100 %
2026	100 %																		
-----	-----																		
2027	100 %																		
-----	-----																		
2028	100 %																		
-----	-----																		
2029	100 %																		
-----	-----																		
2030	100 %																		
Alasan	Indikator ini mengukur proporsi rata-rata pencapaian target kerja individu Aparatur Sipil Negara (ASN) yang telah ditetapkan, di mana capaian tersebut berada pada kategori "baik" atau "sangat baik" (yaitu, mencapai nilai 80% atau lebih). Ini merupakan cerminan dari kinerja individual ASN dalam mendukung pencapaian kinerja organisasi. Tingginya persentase ini menunjukkan kualitas sumber daya manusia (SDM) ASN yang efektif dan produktif dalam melaksanakan tugas dan fungsi mereka.																		
Definisi Operasional	<p>Percentase Rata-rata Capaian IKI dengan Nilai ≥ 80 adalah perbandingan antara jumlah Indikator Kinerja Individu (IKI) yang memiliki nilai capaian realisasi $\geq 80\%$ dari target yang ditetapkan, dengan total jumlah IKI yang dinilai dari seluruh ASN pada periode waktu tertentu (misalnya, per semester atau per tahun).</p> <p>c. Unit Analisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indikator Kinerja Individu (IKI): Merujuk pada target kinerja yang ditetapkan untuk setiap ASN dalam dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau Perjanjian Kinerja Individu, yang merupakan turunan 																		

Elemen	Keterangan
	<p>dari perjanjian kinerja Perangkat Daerah (PD) atau unit kerjanya. IKI ini harus terukur (kuantitas, kualitas, waktu, biaya) dan relevan dengan tugas dan fungsi ASN yang bersangkutan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASN: Seluruh Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki target kinerja individu yang terukur. <p>d. Kriteria "Nilai Capaian Realisasi $\geq 80\%$:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk setiap IKI, hitung persentase capaiannya dengan membandingkan realisasi dengan target yang ditetapkan. <ul style="list-style-type: none"> - Untuk target kuantitas/kualitas yang harus ditingkatkan (semakin tinggi semakin baik): - Untuk target yang harus diminimalkan/ditekan (semakin rendah semakin baik, misal: jumlah kesalahan, waktu penyelesaian)
Rumus Perhitungan	$\frac{\text{Capaian IKI dengan nilai } \geq 80}{\text{Jumlah ASN}} \times 100\%$ <p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi IKI: Mendata seluruh IKI dari SKP/Perjanjian Kinerja Individu seluruh ASN yang dinilai pada periode pengukuran. • Pengumpulan Data Realisasi IKI: Kumpulkan data realisasi untuk setiap IKI dari laporan kinerja individu ASN. • Perhitungan dan Klasifikasi: Untuk setiap IKI, hitung persentase capaiannya dan tentukan apakah nilainya $\geq 80\%$. • Penjumlahan: Hitung jumlah IKI yang memenuhi kriteria nilai capaian $\geq 80\%$. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persentase Rata-rata Capaian IKI yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan bahwa sebagian besar ASN memiliki kinerja yang sangat baik dan mampu mencapai target yang ditetapkan. Ini mencerminkan efektivitas manajemen kinerja individu, kualitas SDM yang tinggi, dan produktivitas yang baik di lingkungan pemerintah daerah. Kondisi ini akan berkontribusi positif terhadap pencapaian kinerja

Elemen	Keterangan
	<p>organisasi secara keseluruhan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Persentase Rata-rata Capaian IKI yang rendah mengindikasikan adanya permasalahan dalam kinerja individu ASN. Hal ini bisa disebabkan oleh target yang tidak realistik, kurangnya kompetensi, beban kerja yang berlebihan, lingkungan kerja yang tidak mendukung, atau kelemahan dalam sistem pembinaan dan penilaian kinerja. Kondisi ini memerlukan analisis lebih lanjut untuk mengidentifikasi akar masalah (misalnya, melalui analisis kinerja per unit kerja atau per jenis pekerjaan) dan merumuskan program peningkatan kapasitas atau coaching yang tepat. <p>Catatan: Skema perhitungan nilai capaian IKI harus konsisten dengan pedoman manajemen kinerja ASN yang berlaku (misalnya, Peraturan MenPAN-RB).</p>
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau Perjanjian Kinerja Individu setiap ASN. → Laporan Realisasi SKP atau Laporan Kinerja Individu. → Sistem informasi manajemen kinerja pegawai (e-kinerja) yang digunakan oleh pemerintah daerah.
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa proses penilaian kinerja individu ASN dilakukan secara objektif, terukur, dan sesuai pedoman manajemen kinerja yang berlaku. Setiap Indikator Kinerja Individu (IKI) harus diinventarisasi dari SKP atau Perjanjian Kinerja Individu, dilengkapi bukti realisasi yang sah, dan dihitung nilai capaiannya berdasarkan perbandingan target dan realisasi. Akuntabilitas diwujudkan melalui dokumentasi lengkap berupa SKP, laporan realisasi IKI, serta catatan evaluasi kinerja yang dapat diverifikasi. Penilaian dilakukan secara konsisten menggunakan metode pengukuran yang sama dan menghasilkan klasifikasi capaian $\geq 80\%$. Pemenuhan standar ini memastikan bahwa capaian kinerja individu dapat dipertanggungjawabkan, mencerminkan kualitas SDM ASN, serta mendukung pencapaian kinerja organisasi secara menyeluruh.</p>

7.01.01.2.05.0002 Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya

Elemen	Keterangan					
Indikator Kinerja	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan					
Target dan Satuan	2026	55 Paket				
	2027	55 Paket				
	2028	55 Paket				
	2029	55 Paket				
	2030	55 Paket				
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas set lengkap pakaian dinas beserta seluruh atribut kelengkapannya yang telah berhasil diadakan dan didistribusikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Perangkat Daerah (PD). Ini adalah cerminan dari efektivitas aktivitas pengadaan dan distribusi logistik kepegawaian. Fokus indikator ini adalah pada output fisik dari proses penyediaan pakaian dinas, yang menunjukkan kepatuhan PD dalam memenuhi kebutuhan fasilitas kerja ASN.					
Definisi Operasional	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan adalah total angka set pakaian dinas lengkap (termasuk baju, celana/rok, topi/jilbab, dan atribut lain yang diwajibkan seperti tanda pangkat, nama, badge lokasi, pin Korpri, dsb.) yang telah selesai diadakan melalui proses pengadaan (pembelian/penjahitan) dan siap untuk didistribusikan atau telah didistribusikan kepada ASN yang berhak di Perangkat Daerah dalam satu tahun anggaran.					
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventarisasi Dokumen Pengadaan: Kumpulkan dokumen kontrak pengadaan, berita acara serah terima barang, dan daftar barang yang diterima terkait pengadaan pakaian dinas dan atributnya. Verifikasi Kelengkapan Paket: Lakukan pengecekan sampel atau seluruh barang yang diterima untuk memastikan setiap "paket" pakaian dinas telah dilengkapi dengan semua atribut yang disyaratkan. Pencatatan Distribusi: Periksa daftar distribusi atau tanda terima dari ASN penerima. Penjumlahan: Hitung total jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan yang telah memenuhi kriteria "telah diadakan dan siap/telah didistribusikan". 					
Sumber Data	<p>→ Dokumen Kontrak Pengadaan pakaian dinas dan atribut.</p> <p>→ Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) pengadaan</p>					

Elemen	Keterangan
	<p>pakaian dinas.</p> <p>→ Daftar Penerima pakaian dinas yang ditandatangani oleh ASN.</p> <p>→ Laporan Barang Milik Daerah (BMD) atau catatan inventarisasi barang.</p> <p>→ Peraturan daerah atau keputusan Kepala Daerah yang mengatur jenis dan kelengkapan pakaian dinas ASN.</p>
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa proses pengadaan dan distribusi pakaian dinas beserta atributnya dilakukan secara tertib, terdokumentasi, dan sesuai ketentuan. Setiap paket pakaian dinas harus melalui tahapan pengadaan yang sah, dibuktikan dengan kontrak dan berita acara serah terima barang, serta diverifikasi kelengkapannya berdasarkan daftar atribut yang diwajibkan. Akuntabilitas juga ditunjukkan melalui dokumentasi distribusi, seperti daftar penerima atau tanda terima ASN, serta pencatatan dalam inventaris barang milik daerah. Standar ini menjamin bahwa paket pakaian dinas yang dilaporkan benar-benar telah diadakan, lengkap, dan disalurkan kepada ASN yang berhak, sehingga mencerminkan kepatuhan PD terhadap pemenuhan fasilitas kerja pegawai.</p>

7.01.01.2.05.0005 Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	
Target dan Satuan	2026	12 Dokumen
	2027	12 Dokumen
	2028	12 Dokumen
	2029	12 Dokumen
	2030	12 Dokumen
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas dokumen-dokumen formal yang dihasilkan dari seluruh rangkaian proses monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai (ASN) di lingkungan Perangkat Daerah (PD). Ini adalah cerminan dari intensitas dan kelengkapan aktivitas manajemen kinerja individu di PD. Fokus indikator ini adalah pada output administratif dari proses pengelolaan kinerja pegawai, yang menunjukkan kepatuhan PD dalam melaksanakan sistem penilaian kinerja secara teratur dan	

Elemen	Keterangan
Definisi Operasional	<p>terdokumentasi.</p> <p>Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai adalah total angka keberadaan dokumen yang merupakan hasil dari tahapan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Perangkat Daerah (PD), yang telah disusun, disahkan oleh pejabat yang berwenang, dan diarsipkan dengan baik dalam periode waktu tertentu (misalnya, tahunan atau semesteran).</p>
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifikasi Jenis dan Frekuensi Dokumen Wajib: Tentukan jenis-jenis dokumen monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja yang wajib ada dan disahkan oleh setiap PD dalam periode pengukuran, beserta frekuensinya (misalnya, SKP tahunan, evaluasi triwulan/semester, penilaian akhir tahun). Pencatatan dan Verifikasi Keberadaan: Lakukan inventarisasi dan verifikasi keberadaan setiap jenis dokumen dari masing-masing pegawai di SKPD. Periksa apakah dokumen tersebut telah memenuhi kriteria "disusun dan disahkan". Penjumlahan Total: Jumlahkan seluruh dokumen monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai yang telah memenuhi kriteria tersebut dari seluruh PD. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai yang tinggi menunjukkan bahwa setiap Perangkat Daerah secara rutin dan disiplin melaksanakan proses pengelolaan kinerja individu. Ini mencerminkan adanya sistem manajemen kinerja yang berfungsi baik, komitmen terhadap pengembangan pegawai, dan transparansi dalam menilai kinerja ASN. Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai yang rendah mengindikasikan adanya kelemahan dalam pelaksanaan sistem manajemen kinerja pegawai di beberapa PD, seperti monitoring yang kurang teratur, evaluasi yang tidak dilakukan secara periodik, atau kurangnya pendokumentasian hasil penilaian. Kondisi ini dapat berdampak pada tidak optimalnya pengembangan SDM, kesulitan dalam pengambilan keputusan terkait promosi/ mutasi/

Elemen	Keterangan
Sumber Data	<p>penghargaan, serta potensi keluhan dari pegawai terkait transparansi penilaian.</p> <p>→ Arsip Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai di masing-masing Perangkat Daerah.</p> <p>→ Catatan Harian/Logbook Kinerja Pegawai.</p> <p>→ Surat Keputusan (SK) Hasil Penilaian Kinerja Pegawai.</p> <p>→ Sistem Informasi Kinerja Pegawai .</p>
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja ASN dilaksanakan secara teratur, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap dokumen wajib disusun sesuai tahapan manajemen kinerja ASN, diverifikasi kelengkapannya, dan disahkan oleh pejabat berwenang. Akuntabilitas dibuktikan melalui keberadaan dokumen SKP, laporan realisasi kinerja, catatan monitoring, hasil evaluasi berkala, serta SK penetapan hasil penilaian yang tersimpan dalam arsip resmi atau sistem informasi kinerja. Standar ini menjamin bahwa PD menjalankan manajemen kinerja pegawai secara disiplin, transparan, dan konsisten, sehingga hasil penilaian dapat dipertanggungjawabkan serta mendukung pengambilan keputusan kepegawaian.</p>

7.01.01.2.05.0010 Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	
Target dan Satuan	2026	61 Orang
	2027	61 Orang
	2028	61 Orang
	2029	61 Orang
	2030	61 Orang
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas individu (pegawai, ASN, atau pihak terkait lainnya) yang hadir dan berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi terkait peraturan perundang-undangan yang relevan. Ini adalah cerminan dari upaya Perangkat Daerah (PD) dalam menyebarluaskan informasi hukum dan meningkatkan pemahaman tentang regulasi terbaru atau penting kepada pihak-pihak yang terdampak. Fokus indikator ini adalah pada output dari aktivitas	

Elemen	Keterangan
	<p>sosialisasi, yang menunjukkan jangkauan kegiatan penyuluhan hukum.</p>
Definisi Operasional	<p>Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan adalah total angka individu yang terdaftar dan hadir dalam kegiatan sosialisasi atau penyuluhan mengenai peraturan perundang-undangan yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah (PD) dalam periode waktu tertentu (misalnya, per semester atau per tahun).</p>
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan Daftar Hadir: Kumpulkan daftar hadir atau bukti kehadiran lainnya dari setiap kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang diselenggarakan oleh PD. • Verifikasi Kehadiran: Pastikan daftar hadir diisi dengan lengkap dan sah. • Penjumlahan Total: Hitung total akumulatif jumlah individu yang tercatat dalam seluruh daftar hadir dari semua kegiatan sosialisasi yang diselenggarakan dalam periode pengukuran. Jika ada individu yang mengikuti lebih dari satu sosialisasi, ia tetap dihitung sebagai satu peserta untuk setiap kegiatan yang diikutinya. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan yang tinggi menunjukkan bahwa Perangkat Daerah telah memiliki jangkauan yang luas dalam menyebarluaskan informasi tentang regulasi. Ini mengindikasikan komitmen PD untuk meningkatkan pemahaman hukum di kalangan pegawai dan/atau masyarakat, yang penting untuk kepatuhan terhadap peraturan dan pelaksanaan tugas yang sesuai kaidah hukum. • Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi, seperti materi yang kurang relevan, atau terbatasnya sumber daya. Kondisi ini dapat berdampak pada rendahnya pemahaman terhadap peraturan, potensi pelanggaran, dan ketidakpastian dalam pelaksanaan tugas.
Sumber Data	→ Daftar Hadir Peserta Sosialisasi (fisik atau elektronik).

Elemen	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> → Surat Undangan atau Surat Tugas Peserta. → Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi. → Dokumentasi foto/video kegiatan sosialisasi.
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan terdokumentasi secara lengkap, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan. Akuntabilitas diwujudkan melalui pengumpulan daftar hadir yang valid, verifikasi keabsahan peserta, serta kelengkapan dokumen penyelenggaraan seperti undangan, surat tugas, dan laporan kegiatan. Bukti pendukung berupa dokumentasi foto/video harus tersedia untuk memastikan bahwa kegiatan benar-benar dilaksanakan. Seluruh data peserta dihitung berdasarkan daftar hadir resmi yang telah diverifikasi. Standar ini menjamin bahwa pelaporan jumlah peserta sosialisasi mencerminkan fakta yang akurat, transparan, serta menunjukkan jangkauan penyuluhan hukum yang dilaksanakan Perangkat Daerah.

7.01.01.2.05.0011 Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	1. Persentase ASN yang memiliki sertifikat kompetensi/keahlian	
Target dan Satuan	2026	40 %
	2027	50 %
	2028	60 %
	2029	70 %
	2030	80 %
Alasan	Indikator ini mengukur proporsi ASN di suatu Perangkat Daerah (PD) yang telah berhasil memperoleh sertifikat resmi yang membuktikan penguasaan kompetensi atau keahlian tertentu yang relevan dengan tugas dan fungsinya. Ini adalah cerminan dari keberhasilan program pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan investasi PD dalam meningkatkan kapasitas profesional ASN. Tingginya persentase ini menunjukkan komitmen PD terhadap peningkatan kualitas dan profesionalisme pegawainya.	
Definisi Operasional	Persentase ASN yang Memiliki Sertifikat	

Elemen	Keterangan
	<p>Kompetensi/Keahlian adalah perbandingan antara jumlah individu ASN yang memiliki setidaknya satu sertifikat kompetensi atau keahlian yang diakui secara resmi, dengan total jumlah seluruh ASN yang aktif bekerja di Perangkat Daerah (PD) pada periode waktu tertentu.</p>
Rumus Perhitungan	$\frac{\text{Jumlah ASN memiliki sertifikat kompetensi}}{\text{Jumlah seluruh ASN}} \times 100\%$ <p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan Data ASN: Dapatkan data jumlah total ASN aktif di PD dari bagian kepegawaian. • Verifikasi Kepemilikan Sertifikat: Lakukan inventarisasi dan verifikasi dokumen sertifikat kompetensi/keahlian yang dimiliki oleh setiap ASN (melalui arsip kepegawaian, database SIMPEG, atau pengumpulan data langsung). Catat setiap ASN yang memiliki sertifikat yang memenuhi kriteria. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persentase ASN yang Memiliki Sertifikat Kompetensi/Keahlian yang tinggi menunjukkan keberhasilan Perangkat Daerah dalam melaksanakan program pengembangan kompetensi pegawai, baik melalui pelatihan internal maupun eksternal. Ini mengindikasikan bahwa PD secara aktif berinvestasi pada peningkatan kapabilitas SDM, yang akan berdampak positif pada kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi, inovasi, serta efektivitas pelayanan publik. • Persentase ASN yang Memiliki Sertifikat Kompetensi/Keahlian yang rendah mengindikasikan adanya kelemahan dalam program pengembangan SDM di PD, seperti kurangnya alokasi anggaran untuk pelatihan, minimnya kesempatan pengembangan diri, atau kurangnya kesadaran akan pentingnya sertifikasi. Kondisi ini dapat berdampak pada rendahnya profesionalisme ASN, kesenjangan kompetensi, dan potensi penurunan kualitas layanan.
Sumber Data	<p>→ Daftar ASN aktif di Perangkat Daerah dari Bagian Kepegawaian atau Badan Kepegawaian Daerah (BKD).</p> <p>→ Salinan Sertifikat Kompetensi/Keahlian ASN yang tersimpan di arsip kepegawaian PD atau BKD.</p>

Elemen	Keterangan																		
	<p>→ Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) yang memiliki modul data sertifikasi/kompetensi.</p> <p>→ Laporan program pengembangan kompetensi/pelatihan dari PD atau Lembaga Diklat.</p>																		
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa proses verifikasi kepemilikan sertifikat dilakukan secara objektif, terukur, dan berdasarkan dokumen resmi. Setiap ASN yang dihitung harus memiliki sertifikat kompetensi atau keahlian yang sah, tercatat dalam arsip kepegawaian, atau terverifikasi melalui SIMPEG. Akuntabilitas diwujudkan melalui pencocokan data ASN aktif dengan bukti sertifikat, validasi oleh pejabat kepegawaian, serta dokumentasi pendukung dari program pelatihan atau diklat. Standar ini menjamin bahwa persentase yang dilaporkan benar-benar mencerminkan kapasitas ASN yang telah mengikuti pengembangan kompetensi secara resmi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan mendukung peningkatan kualitas SDM di Perangkat Daerah.																		
Indikator Kinerja	2. Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan																		
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td><td style="width: 10%;">15 Orang</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2027</td><td>15 Orang</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2028</td><td>15 Orang</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2029</td><td>15 Orang</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2030</td><td>15 Orang</td></tr> </table>	2026	15 Orang	-----	-----	2027	15 Orang	-----	-----	2028	15 Orang	-----	-----	2029	15 Orang	-----	-----	2030	15 Orang
2026	15 Orang																		
-----	-----																		
2027	15 Orang																		
-----	-----																		
2028	15 Orang																		
-----	-----																		
2029	15 Orang																		
-----	-----																		
2030	15 Orang																		
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas individu (pegawai, ASN, atau pihak terkait lainnya) yang hadir dan berpartisipasi dalam kegiatan bimbingan teknis yang berfokus pada cara mengimplementasikan atau melaksanakan suatu peraturan perundang-undangan. Ini adalah cerminan dari upaya Perangkat Daerah (PD) dalam meningkatkan kapasitas dan pemahaman teknis pihak-pihak yang bertanggung jawab atas implementasi regulasi. Fokus indikator ini adalah pada output dari aktivitas bimbingan teknis, yang menunjukkan jangkauan kegiatan peningkatan kapasitas terkait implementasi hukum.																		
Definisi Operasional	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan adalah total angka individu yang terdaftar dan hadir dalam																		

Elemen	Keterangan
Rumus Perhitungan	<p>kegiatan bimbingan teknis atau pelatihan yang secara spesifik membahas tata cara dan langkah-langkah implementasi suatu peraturan perundang-undangan yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah (PD) atau difasilitasi oleh PD dalam periode waktu tertentu.</p> <p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan Daftar Hadir: Kumpulkan daftar hadir atau bukti kehadiran lainnya dari setiap kegiatan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan yang diselenggarakan atau difasilitasi oleh PD. • Verifikasi Kehadiran: Pastikan daftar hadir diisi dengan lengkap dan sah. • Penjumlahan Total: Hitung total akumulatif jumlah individu yang tercatat dalam seluruh daftar hadir dari semua kegiatan bimbingan teknis yang diselenggarakan dalam periode pengukuran. Jika ada individu yang mengikuti lebih dari satu bimtek, ia tetap dihitung sebagai satu peserta untuk setiap kegiatan yang diikutinya. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan yang tinggi menunjukkan bahwa Perangkat Daerah telah memiliki jangkauan yang luas dalam upaya peningkatan kapasitas terkait implementasi regulasi. Ini mengindikasikan komitmen PD untuk memastikan ASN dan pihak terkait memiliki pemahaman teknis yang memadai untuk melaksanakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan hukum, sehingga dapat meningkatkan kepatuhan dan efektivitas implementasi kebijakan. • Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, seperti kurangnya promosi, kurangnya minat peserta, materi yang kurang relevan, atau terbatasnya sumber daya. Kondisi ini dapat berdampak pada rendahnya kualitas implementasi peraturan, potensi kesalahan administratif, atau ketidakpatuhan dalam pelaksanaan tugas.

Elemen	Keterangan
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Daftar Hadir Peserta Bimbingan Teknis (fisik atau elektronik). → Surat Undangan atau Surat Tugas Peserta. → Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis. → Dokumentasi foto/video kegiatan bimbingan teknis.
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh kegiatan bimbingan teknis dicatat dan diverifikasi secara sah melalui daftar hadir, surat tugas, laporan kegiatan, serta dokumentasi pelaksanaan. Penghitungan peserta dilakukan berdasarkan bukti kehadiran yang valid dan telah diverifikasi kelengkapannya. Akuntabilitas dijaga melalui arsip kegiatan yang terdokumentasi dengan baik, termasuk foto/video sebagai bukti fisik bahwa bimtek benar-benar dilaksanakan. Standar ini menjamin bahwa jumlah peserta yang dilaporkan mencerminkan partisipasi nyata ASN atau pihak terkait dalam kegiatan peningkatan kapasitas implementasi regulasi, serta menunjukkan komitmen PD dalam memperkuat pemahaman teknis aparatur.</p>

7.01.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran	
Target dan Satuan	2026	100 %
	2027	100 %
	2028	100 %
	2029	100 %
	2030	100 %
Alasan	Indikator ini mengukur sejauh mana kebutuhan dasar untuk kelancaran operasional administrasi perkantoran seluruh unit kerja di lingkungan pemerintah daerah telah terpenuhi sesuai standar atau kebutuhan yang ditetapkan. Kebutuhan ini mencakup, namun tidak terbatas pada, ketersediaan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan kebersihan, supply cetak, dan pemeliharaan rutin fasilitas kantor. Tingginya persentase ini menunjukkan dukungan logistik yang memadai bagi kinerja Perangkat Daerah, sehingga aktivitas sehari-hari dapat berjalan lancar dan efisien.	
Definisi Operasional	Persentase	Pemenuhan Kebutuhan Administrasi

Elemen	Keterangan
	<p>Perkantoran adalah perbandingan antara jumlah jenis atau volume kebutuhan administrasi perkantoran yang telah terealisasi pengadaannya atau pemeliharaannya, dengan total jenis atau volume kebutuhan administrasi perkantoran yang direncanakan atau diajukan oleh seluruh unit kerja dalam periode waktu tertentu (misalnya, per semester atau per tahun anggaran).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jenis Kebutuhan Administrasi Perkantoran: Dapat dikelompokkan menjadi beberapa kategori, seperti: <ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK): Kertas, pulpen, tinta printer, map, dll. - Perlengkapan Kebersihan: Sabun, alat pel, tissue, dll. - Perlengkapan Elektronik Kantor: Toner, sparepart kecil, dll. - Pemeliharaan Rutin: Listrik, air, telepon/internet (non-langsung bulanan jika dihitung per pemakaian), pemeliharaan gedung/fasilitas ringan. - Lain-lain: Konsumsi rapat rutin, supply operasional lainnya. • Definisi "Terealisasi Pemenuhannya": Sebuah kebutuhan dianggap "terealisasi pemenuhannya" apabila: <ul style="list-style-type: none"> - Barang/jasa yang dibutuhkan telah diterima dan dapat digunakan oleh unit kerja yang mengajukan. - Terdapat bukti fisik penerimaan barang (misalnya, berita acara serah terima, daftar distribusi barang, form permintaan yang ditandatangani). - Untuk layanan/pemeliharaan, telah ada laporan penyelesaian pekerjaan atau bukti pembayaran yang menunjukkan layanan telah diberikan. <p>Catatan: Pemenuhan tidak hanya dilihat dari sisi penyerapan anggaran, tetapi juga dari sisi ketersediaan dan fungsionalitas barang/jasa yang diterima oleh pengguna akhir.</p>
Rumus Perhitungan	$\frac{\text{Capaian realisasi kinerja sub kegiatan}}{\text{Target kinerja sub kegiatan}} \times 100\%$

Elemen	Keterangan
	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi Kebutuhan: Inventarisasi seluruh jenis/volume kebutuhan administrasi perkantoran yang direncanakan atau diajukan oleh seluruh PD dalam periode pengukuran. • Pengumpulan Data Realisasi: Kumpulkan data realisasi pengadaan atau pemeliharaan dari masing-masing PD (biasanya dari Bagian Umum atau pengelola keuangan). • Verifikasi Pemenuhan: Lakukan verifikasi untuk setiap kebutuhan apakah telah terealisasi pemenuhannya sesuai kriteria. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan bahwa dukungan logistik dan administrasi di lingkungan pemerintah daerah berjalan sangat efektif. Ini berarti ASN memiliki fasilitas dan supply yang memadai untuk melaksanakan tugasnya, yang pada akhirnya dapat meningkatkan produktivitas, kenyamanan kerja, dan kelancaran operasional. • Percentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam sistem pengadaan, distribusi, atau manajemen logistik. Hal ini dapat disebabkan oleh anggaran yang tidak memadai, prosedur pengadaan yang berbelit, keterlambatan distribusi, atau kurangnya koordinasi antar unit. Kondisi ini berpotensi menghambat kinerja PD karena staf kekurangan sarana prasarana dasar untuk bekerja secara optimal.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) setiap Perangkat Daerah (PD). → Laporan realisasi belanja rutin/operasional dari PD. → Bukti penerimaan barang/jasa, daftar distribusi logistik, laporan pemeliharaan. → Data dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) atau sistem pengelolaan logistik internal PD (jika ada). → Hasil survei kepuasan internal terhadap layanan

Elemen	Keterangan
Standardisasi Akuntabilitas	<p>administrasi perkantoran (jika ada).</p> <p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa proses perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan kebutuhan administrasi perkantoran dilaksanakan secara tertib, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap kebutuhan harus diinventarisasi secara resmi dalam RKA/DPA, direalisasikan melalui mekanisme pengadaan yang sah, serta dibuktikan dengan dokumen penerimaan barang/jasa, daftar distribusi logistik, atau laporan penyelesaian pemeliharaan. Verifikasi dilakukan terhadap kesesuaian antara kebutuhan yang diajukan dan kebutuhan yang benar-benar terpenuhi, termasuk ketersediaan fisik barang dan fungsionalitasnya. Akuntabilitas diperkuat melalui pencatatan realisasi, arsip pendukung, serta penggunaan sistem informasi logistik atau kearsipan jika tersedia. Standar ini memastikan bahwa persentase pemenuhan yang dilaporkan mencerminkan pemenuhan nyata atas kebutuhan administrasi bagi seluruh unit kerja, sehingga mendukung kelancaran operasional PD.</p>

7.01.01.2.06.0001 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

Elemen	Keterangan			
Indikator Kinerja	Jumlah Listrik/Penerangan	Paket	Komponen Bangunan	Instalasi Kantor yang Disediakan
Target dan Satuan	2026	6 Paket		
	2027	6 Paket		
	2028	6 Paket		
	2029	6 Paket		
	2030	6 Paket		
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas set atau paket komponen-komponen yang diperlukan untuk instalasi listrik atau penerangan, yang telah berhasil diadakan dan disiapkan untuk pemasangan di bangunan kantor Perangkat Daerah (PD). Ini adalah cerminan dari efektivitas aktivitas pengadaan logistik sarana dan prasarana kantor. Fokus indikator ini adalah pada output fisik dari proses penyediaan komponen, yang			

Elemen	Keterangan
	<p>menunjukkan kesiapan PD dalam mendukung ketersediaan fasilitas dasar kerja.</p>
Definisi Operasional	<p>Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan adalah total angka set atau paket komponen instalasi listrik dan/atau penerangan (termasuk kabel, saklar, stop kontak, lampu, fitting, circuit breaker/MCB, dll.) yang telah selesai diadakan melalui proses pengadaan (pembelian) dan siap untuk dipasang atau telah dipasang di bangunan kantor Perangkat Daerah dalam satu tahun anggaran.</p>
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi Dokumen Pengadaan: Kumpulkan dokumen kontrak pengadaan barang, berita acara serah terima barang, dan daftar barang yang diterima terkait pengadaan komponen instalasi listrik/penerangan. • Verifikasi Fisik/Dokumentasi: Lakukan pengecekan terhadap barang yang diterima di gudang atau lokasi pemasangan, atau melalui dokumentasi pemasangan (misalnya, foto, laporan pekerjaan). • Penjumlahan: Hitung total jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan yang telah memenuhi kriteria "disediakan" berdasarkan dokumen pengadaan dan verifikasi lapangan/dokumentasi. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan yang tinggi menunjukkan bahwa Perangkat Daerah telah berhasil memenuhi kebutuhan material untuk pemeliharaan atau peningkatan instalasi listrik/penerangan di kantor. Ini adalah indikasi efektivitas dalam pengelolaan logistik sarana dan prasarana, serta komitmen untuk memastikan lingkungan kerja yang aman dan memadai. • Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses pengadaan atau penyediaan komponen. Hal ini bisa disebabkan oleh permasalahan anggaran, masalah pada penyedia barang, keterlambatan proses pengadaan, atau kurangnya perencanaan. Kondisi ini dapat berdampak pada

Elemen	Keterangan
	<p>terganggunya fungsionalitas listrik/penerangan kantor, yang pada gilirannya dapat menghambat produktivitas kerja dan kenyamanan pegawai.</p>
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Kontrak Pengadaan komponen instalasi listrik/penerangan. → Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB). → Daftar Aset/Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD). → Laporan kegiatan pemeliharaan atau pembangunan sarana prasarana kantor. → Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terkait pengadaan ini.
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses pengadaan dan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan dilakukan secara sah, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap paket komponen harus dibuktikan melalui dokumen kontrak pengadaan, berita acara serah terima barang, dan daftar inventaris yang valid. Akuntabilitas diperkuat melalui verifikasi fisik atau dokumentasi pemasangan untuk memastikan bahwa barang sesuai jumlah, jenis, dan kondisi yang direncanakan. Semua informasi realisasi harus dicatat dan didukung oleh data BMD, laporan pemeliharaan/pembangunan sarpras, serta dokumen anggaran terkait. Standar ini menjamin bahwa jumlah paket yang dilaporkan benar-benar telah disediakan serta mencerminkan kesiapan PD dalam memenuhi kebutuhan fasilitas listrik/penerangan kantor secara akurat dan transparan.</p>

7.01.01.2.06.0002 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	
Target dan Satuan	2026	15 Paket
	2027	10 Paket
	2028	10 Paket
	2029	10 Paket
	2030	10 Paket
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas set atau paket peralatan dan perlengkapan kantor yang telah berhasil diadakan dan disiapkan untuk digunakan atau telah didistribusikan	

Elemen	Keterangan
	<p>kepada unit kerja/pegawai di Perangkat Daerah (PD). Ini adalah cerminan dari efektivitas aktivitas pengadaan dan pengelolaan logistik perkantoran. Fokus indikator ini adalah pada output fisik dari proses penyediaan barang, yang menunjukkan kesiapan PD dalam mendukung sarana dan prasarana kerja yang memadai.</p>
Definisi Operasional	<p>Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan adalah total angka set atau paket barang habis pakai dan tidak habis pakai (termasuk alat tulis kantor, media penyimpanan data, peralatan kebersihan, peralatan komputer, furnitur kantor, dll.) yang telah selesai diadakan melalui proses pengadaan (pembelian) dan siap untuk digunakan atau telah didistribusikan kepada unit kerja/pegawai yang berhak di Perangkat Daerah dalam satu tahun anggaran.</p>
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi Dokumen Pengadaan: Kumpulkan dokumen kontrak pengadaan barang, berita acara serah terima barang, dan daftar barang yang diterima terkait pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor. • Verifikasi Fisik/Dokumentasi: Lakukan pengecekan terhadap barang yang diterima di gudang atau lokasi distribusi, atau melalui dokumentasi distribusi (misalnya, foto, daftar penyerahan barang). • Penjumlahan: Hitung total jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang telah memenuhi kriteria "disediakan" berdasarkan dokumen pengadaan dan verifikasi lapangan/dokumentasi. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan yang tinggi menunjukkan bahwa Perangkat Daerah telah berhasil memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana kerja yang memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi. Ini adalah indikasi efektivitas dalam pengelolaan logistik dan dukungan terhadap lingkungan kerja yang produktif. • Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses pengadaan atau penyediaan peralatan dan

Elemen	Keterangan
	<p>perlengkapan kantor. Hal ini bisa disebabkan oleh permasalahan anggaran, masalah pada penyedia barang, keterlambatan proses pengadaan, atau kurangnya perencanaan. Kondisi ini dapat berdampak pada terganggunya efisiensi kerja, ketidaknyamanan pegawai, dan potensi penurunan produktivitas.</p>
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Kontrak Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor. → Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB). → Daftar Barang Inventaris atau Daftar Barang Persediaan yang dikelola oleh PD. → Daftar Distribusi Barang atau tanda terima dari unit kerja/pegawai penerima. → Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terkait pengadaan ini.
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses perencanaan, pengadaan, dan distribusi peralatan serta perlengkapan kantor dilaksanakan secara tertib, sah, dan terdokumentasi. Setiap paket barang yang dihitung harus dibuktikan melalui dokumen kontrak pengadaan, berita acara serah terima barang, daftar barang yang diterima, serta bukti distribusi kepada unit kerja atau pegawai penerima. Verifikasi fisik atau dokumentasi dilakukan untuk memastikan bahwa barang sesuai jenis, jumlah, kualitas, dan kondisi sebagaimana direncanakan. Seluruh realisasi dicatat dalam daftar persediaan atau inventaris barang milik daerah untuk menjamin keterlacakkan. Standar ini memastikan bahwa jumlah paket yang dilaporkan benar-benar mewakili barang yang telah disediakan dan siap digunakan untuk mendukung operasional PD secara efektif dan akuntabel.</p>

7.01.01.2.06.0003 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

Elemen	Keterangan		
Indikator Kinerja	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan		
Target dan Satuan	2026	3 Paket	
	2027	3 Paket	
	2028	3 Paket	
	2029	3 Paket	

Elemen	Keterangan
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas set atau paket peralatan rumah tangga yang telah berhasil diadakan dan disiapkan untuk mendukung fasilitas umum di lingkungan kantor Perangkat Daerah (PD). Ini adalah cerminan dari efektivitas aktivitas pengadaan logistik untuk menunjang kenyamanan dan kebutuhan dasar pegawai serta tamu di area non-kerja inti. Fokus indikator ini adalah pada output fisik dari proses penyediaan barang, yang menunjukkan kesiapan PD dalam melengkapi sarana pendukung perkantoran.
Definisi Operasional	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan adalah total angka set atau paket barang-barang yang umumnya digunakan dalam rumah tangga (termasuk peralatan dapur, kebersihan, atau peralatan umum lainnya) yang telah selesai diadakan melalui proses pengadaan (pembelian) dan siap untuk digunakan atau telah dipasang/didistribusikan di area-area umum kantor Perangkat Daerah dalam satu tahun anggaran.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi Dokumen Pengadaan: Kumpulkan dokumen kontrak pengadaan barang, berita acara serah terima barang, dan daftar barang yang diterima terkait pengadaan peralatan rumah tangga. • Verifikasi Fisik/Dokumentasi: Lakukan pengecekan terhadap barang yang diterima di gudang atau lokasi pemasangan/penggunaan, atau melalui dokumentasi (misalnya, foto area yang sudah dilengkapi). • Penjumlahan: Hitung total jumlah paket peralatan rumah tangga yang telah memenuhi kriteria "disediakan" berdasarkan dokumen pengadaan dan verifikasi lapangan/dokumentasi. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan yang tinggi menunjukkan bahwa Perangkat Daerah telah berhasil melengkapi fasilitas pendukung di lingkungan kantor untuk kenyamanan pegawai dan tamu. Ini adalah indikasi efektivitas dalam pengelolaan logistik dan komitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang mendukung. • Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang

Elemen	Keterangan
	<p>Disediakan yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses pengadaan atau penyediaan peralatan rumah tangga. Hal ini bisa disebabkan oleh permasalahan anggaran, masalah pada penyedia barang, keterlambatan proses pengadaan, atau kurangnya perencanaan. Kondisi ini dapat berdampak pada kurangnya kenyamanan di area umum kantor dan potensi penurunan motivasi kerja pegawai.</p>
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Kontrak Pengadaan peralatan rumah tangga. → Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB). → Daftar Aset/Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD). → Laporan kegiatan pengadaan atau pemeliharaan sarana prasarana kantor. → Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terkait pengadaan ini.
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses perencanaan, pengadaan, dan penyediaan peralatan rumah tangga dilakukan secara tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap paket peralatan yang dihitung harus didukung dokumen kontrak pengadaan, berita acara serah terima barang, serta daftar barang yang diterima sesuai spesifikasi. Akuntabilitas semakin kuat melalui verifikasi fisik atau dokumentasi pemasangan/distribusi untuk memastikan barang tersedia, lengkap, dan benar-benar digunakan di area fasilitas umum kantor. Seluruh realisasi dicatat dalam inventaris BMD atau laporan sarpras untuk menjamin keterlacakkan dan kesesuaian dengan rencana anggaran. Standar ini memastikan bahwa jumlah paket yang dilaporkan mewakili barang yang benar-benar disediakan guna mendukung kenyamanan dan pelayanan fasilitas umum di lingkungan PD.</p>

7.01.01.2.06.0004 Penyediaan Bahan Logistik Kantor

Elemen	Keterangan				
Indikator Kinerja	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan				
Target dan Satuan	2026	10 Paket			
	2027	10 Paket			
	2028	10 Paket			
	2029	10 Paket			

Elemen	Keterangan
	2030 10 Paket
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas set atau paket bahan-bahan logistik habis pakai yang telah berhasil diadakan dan disiapkan untuk mendukung operasional harian kantor Perangkat Daerah (PD). Ini adalah cerminan dari efektivitas aktivitas pengadaan dan pengelolaan persediaan. Fokus indikator ini adalah pada output fisik dari proses penyediaan barang, yang menunjukkan kesiapan PD dalam memastikan ketersediaan bahan-bahan esensial untuk kelancaran aktivitas perkantoran.
Definisi Operasional	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan adalah total angka set atau paket bahan-bahan habis pakai (termasuk alat tulis kantor, kertas, tinta/toner, cleaning supplies, perlengkapan P3K dasar, dll.) yang telah selesai diadakan melalui proses pengadaan (pembelian) dan siap untuk digunakan atau telah didistribusikan ke unit-unit kerja/gudang penyimpanan di Perangkat Daerah dalam satu tahun anggaran.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi Dokumen Pengadaan: Kumpulkan dokumen kontrak pengadaan barang, berita acara serah terima barang, dan daftar barang yang diterima terkait pengadaan bahan logistik kantor. • Verifikasi Fisik/Dokumentasi: Lakukan pengecekan terhadap barang yang diterima di gudang atau lokasi distribusi, atau melalui dokumentasi distribusi (misalnya, bukti serah terima ke unit kerja, catatan persediaan). • Penjumlahan: Hitung total jumlah paket bahan logistik kantor yang telah memenuhi kriteria "disediakan" berdasarkan dokumen pengadaan dan verifikasi lapangan/dokumentasi. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan yang tinggi menunjukkan bahwa Perangkat Daerah telah berhasil memenuhi kebutuhan bahan habis pakai untuk operasional kantor. Ini adalah indikasi efektivitas dalam pengelolaan logistik dan komitmen untuk memastikan kelancaran aktivitas kerja, sehingga dapat menunjang produktivitas pegawai. • Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang

Elemen	Keterangan
	<p>Disediakan yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses pengadaan atau penyediaan bahan logistik kantor. Hal ini bisa disebabkan oleh permasalahan anggaran, masalah pada penyedia barang, keterlambatan proses pengadaan, atau kurangnya perencanaan. Kondisi ini dapat berdampak pada terhambatnya operasional harian kantor, ketidaknyamanan pegawai, dan potensi penurunan efisiensi kerja.</p>
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Kontrak Pengadaan bahan logistik kantor. → Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB). → Kartu Persediaan Barang atau catatan inventarisasi barang habis pakai. → Daftar Distribusi Barang atau tanda terima dari unit kerja penerima. → Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terkait pengadaan ini.
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses perencanaan, pengadaan, dan distribusi bahan logistik kantor dilakukan secara sah, transparan, dan terdokumentasi. Setiap paket bahan logistik yang dihitung harus dibuktikan melalui dokumen kontrak pengadaan, berita acara serah terima barang, kartu persediaan, dan daftar distribusi yang menunjukkan barang diterima oleh unit kerja. Verifikasi fisik atau dokumentasi dilakukan untuk memastikan bahwa barang yang disediakan sesuai jenis, jumlah, dan kondisi sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan. Pencatatan dalam sistem persediaan atau inventaris wajib dilakukan untuk menjamin keterlacakkan dan keabsahan realisasi. Standar ini memastikan bahwa jumlah paket yang dilaporkan mencerminkan ketersediaan bahan logistik yang benar-benar disediakan dan mendukung kelancaran operasional harian di Perangkat Daerah.</p>

7.01.01.2.06.0005 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	
Target dan Satuan	2026	2 Paket
	2027	2 Paket

Elemen	Keterangan
	2028 2 Paket
	2029 2 Paket
	2030 2 Paket
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas set atau paket barang-barang hasil cetakan (misalnya formulir, surat, laporan) dan penggandaan (misalnya fotokopi dokumen) yang telah berhasil diadakan dan disiapkan untuk mendukung operasional administrasi di lingkungan kantor Perangkat Daerah (PD). Ini adalah cerminan dari efektivitas aktivitas pengadaan dan pengelolaan kebutuhan dokumen tercetak. Fokus indikator ini adalah pada output fisik dari proses penyediaan barang, yang menunjukkan kesiapan PD dalam memastikan ketersediaan dokumen penting untuk kelancaran aktivitas perkantoran.
Definisi Operasional	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan adalah total angka set atau paket dokumen-dokumen yang diproduksi melalui proses pencetakan (misalnya, blanko, formulir, buku panduan) atau penggandaan (fotokopi, print) yang telah selesai diadakan/diproduksi dan siap untuk digunakan atau telah didistribusikan ke unit-unit kerja/gudang penyimpanan di Perangkat Daerah dalam satu tahun anggaran.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi Dokumen Pengadaan: Kumpulkan dokumen kontrak dengan percetakan/penyedia jasa penggandaan, berita acara serah terima barang, dan daftar barang cetakan/gandaan yang diterima. • Verifikasi Fisik/Dokumentasi: Lakukan pengecekan terhadap barang yang diterima di gudang atau melalui dokumentasi (misalnya, bukti serah terima ke unit kerja, catatan persediaan). • Penjumlahan: Hitung total jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang telah memenuhi kriteria "disediakan" berdasarkan dokumen pengadaan dan verifikasi lapangan/dokumentasi. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan yang tinggi menunjukkan bahwa Perangkat Daerah telah berhasil memenuhi kebutuhan dokumen tercetak dan digandakan untuk menunjang kelancaran administrasi dan operasional kantor. Ini

Elemen	Keterangan
	<p>adalah indikasi efektivitas dalam pengelolaan logistik dan komitmen untuk memastikan ketersediaan sarana kerja yang memadai.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses pengadaan atau produksi barang cetakan dan penggandaan. Hal ini bisa disebabkan oleh permasalahan anggaran, masalah pada penyedia/mesin, keterlambatan proses, atau kurangnya perencanaan. Kondisi ini dapat berdampak pada terhambatnya proses administrasi, kesulitan dalam penyebarluasan informasi, dan potensi penurunan efisiensi kerja.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Kontrak Pengadaan/Jasa Cetak/Penggandaan. → Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) atau Tanda Terima Hasil Pekerjaan. → Kartu Kendali Barang Persediaan atau catatan inventarisasi barang cetakan. → Daftar Distribusi Barang atau tanda terima dari unit kerja penerima. → Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terkait pengadaan ini.
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses pengadaan, penerimaan, dan penyediaan barang cetakan serta penggandaan dilakukan secara sah, tertib, dan terdokumentasi dengan baik. Setiap paket barang cetakan/penggandaan yang dihitung harus dibuktikan melalui dokumen kontrak jasa percetakan/penggandaan, berita acara serah terima, dan daftar barang yang diterima. Verifikasi fisik atau bukti distribusi dilakukan untuk memastikan bahwa barang cetakan dan gandaan tersedia sesuai jumlah, jenis, dan spesifikasi yang direncanakan. Seluruh realisasi wajib dicatat dalam kartu kendali persediaan atau inventaris barang untuk menjamin keterlacakkan. Standar ini memastikan bahwa jumlah paket yang dilaporkan benar-benar mencerminkan dokumen tercetak dan digandakan yang telah disediakan untuk mendukung kelancaran administrasi dan operasional PD secara akuntabel.</p>

undangan

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan
Target dan Satuan	2026 10 Dokumen
	2027 10 Dokumen
	2028 10 Dokumen
	2029 10 Dokumen
	2030 10 Dokumen
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas dokumen bahan bacaan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang telah berhasil diadakan dan disiapkan untuk diakses oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) atau pihak terkait lainnya di lingkungan Perangkat Daerah (PD). Ini adalah cerminan dari upaya PD dalam menyediakan akses terhadap informasi, pengetahuan, dan dasar hukum yang relevan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi, serta peningkatan kapasitas individu. Fokus indikator ini adalah pada output dari proses penyediaan dokumen.
Definisi Operasional	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan adalah total angka unit bahan bacaan (buku, majalah, jurnal, publikasi, dll.) dan/atau dokumen peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, dll.) yang telah selesai diadakan melalui proses pengadaan (pembelian, berlangganan, download, atau pencetakan) dan siap untuk diakses/dibaca atau telah didistribusikan kepada ASN/unit kerja yang membutuhkan di Perangkat Daerah dalam satu tahun anggaran.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi Dokumen Pengadaan/Akuisisi: Kumpulkan dokumen kontrak pengadaan, tanda terima buku/majalah, bukti langganan database digital, catatan download resmi, atau laporan pencetakan internal. • Verifikasi Fisik/Akses Digital: Lakukan pengecekan terhadap keberadaan fisik dokumen di perpustakaan/rak buku atau verifikasi aksesibilitas dokumen digital di sistem internal. • Penjumlahan: Hitung total jumlah unit dokumen (per judul/eksemplar untuk fisik; per file/judul untuk digital)

Elemen	Keterangan
	<p>bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang telah memenuhi kriteria "disediakan".</p> <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan yang tinggi menunjukkan bahwa Perangkat Daerah telah berinvestasi dalam penyediaan sumber daya informasi dan hukum bagi pegawainya. Ini adalah indikasi komitmen PD untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan kepahaman ASN terhadap regulasi yang berlaku, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi. • Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan yang rendah mengindikasikan adanya kendala dalam proses pengadaan atau penyediaan sumber daya informasi ini. Hal ini bisa disebabkan oleh permasalahan anggaran, kurangnya kesadaran akan pentingnya literatur, atau keterbatasan infrastruktur. Kondisi ini dapat berdampak pada kurangnya update informasi, pemahaman yang minim terhadap peraturan, dan potensi penurunan kualitas kinerja ASN.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Kontrak Pengadaan buku/publikasi/langganan. → Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) atau Tanda Terima Langganan. → Daftar Inventaris Perpustakaan Kantor atau Daftar Aset Digital (e-library). → Laporan kegiatan pengadaan atau pemeliharaan perpustakaan/pusat informasi. → Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terkait pengadaan ini.
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses pengadaan, penyediaan, dan pendistribusian dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan dilakukan secara sah, transparan, dan dapat diverifikasi. Setiap dokumen yang dihitung harus dibuktikan melalui kontrak pengadaan, tanda terima buku/publikasi, bukti langganan digital, catatan download resmi, atau laporan pencetakan internal. Verifikasi fisik atau digital wajib dilakukan untuk memastikan bahwa

Elemen	Keterangan
	dokumen tersedia, dapat diakses, dan sesuai dengan jenis serta jumlah yang direncanakan. Seluruh dokumen yang telah disediakan harus dicatat dalam inventaris perpustakaan kantor atau daftar aset digital untuk menjamin keterlacakkan. Standar ini memastikan bahwa jumlah dokumen yang dilaporkan benar-benar mencerminkan ketersediaan sumber informasi dan referensi hukum yang mendukung peningkatan kapasitas ASN serta pelaksanaan tugas secara profesional.

7.01.01.2.06.0008 Fasilitasi Kunjungan Tamu

Elemen	Keterangan																		
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu																		
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td> <td style="width: 10%;">12 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>12 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>12 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2029</td> <td>12 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2030</td> <td>12 Laporan</td> </tr> </table>	2026	12 Laporan	-----	-----	2027	12 Laporan	-----	-----	2028	12 Laporan	-----	-----	2029	12 Laporan	-----	-----	2030	12 Laporan
2026	12 Laporan																		
-----	-----																		
2027	12 Laporan																		
-----	-----																		
2028	12 Laporan																		
-----	-----																		
2029	12 Laporan																		
-----	-----																		
2030	12 Laporan																		
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas dokumen laporan yang dihasilkan dari aktivitas pelayanan dan fasilitasi kunjungan tamu di lingkungan Perangkat Daerah (PD). Kunjungan tamu dapat berupa kunjungan kerja, studi banding, audiensi, atau konsultasi. Indikator ini mencerminkan efektivitas PD dalam mengelola dan mendokumentasikan setiap proses penerimaan tamu, yang penting untuk akuntabilitas dan transparansi hubungan kelembagaan. Fokus indikator ini adalah pada output administrasi dari proses fasilitasi kunjungan.																		
Definisi Operasional	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu adalah total angka keberadaan dokumen laporan yang memuat rincian tentang pelaksanaan dan hasil fasilitasi setiap kunjungan tamu (individu atau rombongan) ke Perangkat Daerah (PD), yang telah disusun, diverifikasi, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang, serta diarsipkan dengan baik dalam periode waktu tertentu (misalnya, bulanan, triwulan, atau tahunan).																		
Rumus Perhitungan	<p style="text-align: center;">Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Kunjungan: Identifikasi setiap kejadian kunjungan tamu yang terjadi dalam periode pengukuran. 																		

Elemen	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> Verifikasi Keberadaan Laporan: Untuk setiap kunjungan, periksa apakah terdapat dokumen laporan fasilitasi kunjungan yang telah memenuhi kriteria "disusun, diverifikasi, dan disahkan". Penjumlahan: Hitung total jumlah dokumen Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu yang telah memenuhi kriteria tersebut. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu yang tinggi menunjukkan bahwa Perangkat Daerah memiliki sistem administrasi yang baik dalam mendokumentasikan setiap kunjungan tamu. Ini mengindikasikan komitmen PD terhadap transparansi dan akuntabilitas dalam interaksi dengan pihak eksternal, serta kemampuan untuk melacak dan mengelola hubungan kelembagaan. Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu yang rendah mengindikasikan adanya kelemahan dalam proses pendokumentasian kunjungan tamu di PD. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya kesadaran akan pentingnya pelaporan, prosedur yang tidak standar, atau kurangnya sumber daya. Kondisi ini dapat berdampak pada kurangnya data yang akuntabel terkait interaksi dengan pihak eksternal, kesulitan dalam melacak follow-up kunjungan, dan potensi masalah dalam pengelolaan hubungan kelembagaan.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Buku Tamu atau sistem pencatatan kunjungan tamu. → Laporan Kunjungan Tamu yang disusun oleh unit pelaksana atau sekretariat PD. → Notulensi Rapat/Audiensi dengan pihak eksternal. → Dokumentasi Surat Masuk/Keluar terkait permohonan/jawaban kunjungan.
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses fasilitasi kunjungan tamu terdokumentasi secara lengkap, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap kunjungan yang terjadi harus dicatat dalam buku tamu atau sistem pencatatan resmi, kemudian ditindaklanjuti dengan penyusunan laporan kunjungan yang memuat kronologi, peserta, materi pembahasan, dan hasil kegiatan. Akuntabilitas diwujudkan melalui verifikasi laporan oleh pejabat

Elemen	Keterangan																		
	berwenang, kelengkapan dokumen pendukung seperti notulensi, surat masuk/keluar, dan dokumentasi kegiatan, serta pengarsipan laporan secara sistematis. Standar ini menjamin bahwa jumlah laporan yang dilaporkan benar-benar mewakili kegiatan fasilitasi kunjungan tamu yang dilakukan PD, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam hubungan kelembagaan.																		
7.01.01.2.06.0009 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD																			
Elemen	Keterangan																		
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD																		
Target dan Satuan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td><td style="width: 10%;">250 Laporan</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2027</td><td>250 Laporan</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2028</td><td>250 Laporan</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2029</td><td>250 Laporan</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2030</td><td>250 Laporan</td></tr> </table>	2026	250 Laporan	-----	-----	2027	250 Laporan	-----	-----	2028	250 Laporan	-----	-----	2029	250 Laporan	-----	-----	2030	250 Laporan
2026	250 Laporan																		
-----	-----																		
2027	250 Laporan																		
-----	-----																		
2028	250 Laporan																		
-----	-----																		
2029	250 Laporan																		
-----	-----																		
2030	250 Laporan																		
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas dokumen laporan yang dihasilkan dari setiap kegiatan rapat koordinasi dan/atau konsultasi yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah (PD). Rapat koordinasi dan konsultasi adalah aktivitas esensial dalam tata kelola pemerintahan untuk menyelaraskan kebijakan, memecahkan masalah, dan mengumpulkan masukan dari berbagai pihak. Indikator ini mencerminkan efektivitas PD dalam mendokumentasikan setiap proses pertemuan resmi, yang penting untuk akuntabilitas, tindak lanjut, dan transparansi kegiatan internal/eksternal. Fokus indikator ini adalah pada output administrasi dari proses penyelenggaraan rapat.																		
Definisi Operasional	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD adalah total angka keberadaan dokumen laporan atau notulensi resmi yang memuat rincian tentang pelaksanaan dan hasil setiap rapat koordinasi atau konsultasi yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), yang telah disusun, diverifikasi, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang, serta diarsipkan dengan baik dalam periode waktu tertentu (misalnya, bulanan, triwulan, atau tahunan).																		
Rumus Perhitungan	<p style="text-align: center;">Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan Rapat: Identifikasi setiap kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi yang diselenggarakan oleh 																		

Elemen	Keterangan
	<p>SKPD dalam periode pengukuran.</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifikasi Keberadaan Laporan: Untuk setiap rapat, periksa apakah terdapat dokumen laporan/notulensi yang telah memenuhi kriteria "disusun, diverifikasi, dan disahkan". Penjumlahan: Hitung total jumlah dokumen Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang telah memenuhi kriteria tersebut. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang tinggi menunjukkan bahwa Perangkat Daerah memiliki sistem administrasi yang baik dalam mendokumentasikan setiap pertemuan resmi. Ini mengindikasikan komitmen PD terhadap transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengambilan keputusan dan koordinasi, serta kemampuan untuk melacak dan menindaklanjuti hasil-hasil rapat secara efektif. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang rendah mengindikasikan adanya kelemahan dalam proses pendokumentasian rapat di PD. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya kesadaran akan pentingnya pelaporan, prosedur yang tidak standar, atau kurangnya sumber daya. Kondisi ini dapat berdampak pada kurangnya data yang akuntabel terkait proses koordinasi, kesulitan dalam melacak tindak lanjut, dan potensi inefisiensi dalam pengambilan keputusan.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> Notulensi Rapat atau Laporan Penyelenggaraan Rapat dari unit penyelenggara rapat di SKPD. Daftar Hadir Peserta Rapat. Surat Undangan Rapat. Arsip kesekretariatan atau arsip unit kerja penyelenggara rapat di SKPD.
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap rapat koordinasi atau konsultasi yang diselenggarakan SKPD didokumentasikan secara tertib, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap kegiatan rapat harus diidentifikasi melalui undangan atau agenda resmi, dilaksanakan dengan daftar hadir yang valid, dan menghasilkan laporan atau notulensi yang

Elemen	Keterangan																		
	<p>memuat jalannya rapat, peserta, keputusan, dan rencana tindak lanjut. Dokumen laporan wajib diverifikasi oleh pejabat berwenang dan diarsipkan dalam sistem kearsipan SKPD agar mudah ditelusuri. Akuntabilitas diperkuat melalui keberadaan dokumen pendukung seperti undangan rapat, daftar hadir, dokumentasi kegiatan, dan arsip kesekretariatan. Standar ini memastikan bahwa jumlah laporan yang dilaporkan benar-benar mewakili rapat yang dilaksanakan, serta mendukung transparansi, koordinasi yang efektif, dan proses pengambilan keputusan di lingkungan SKPD.</p>																		
7.01.01.2.06.0010 Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD																			
Elemen	Keterangan																		
Indikator Kinerja	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD																		
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td><td style="width: 90%;">5 Dokumen</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2027</td><td>5 Dokumen</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2028</td><td>5 Dokumen</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2029</td><td>5 Dokumen</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2030</td><td>5 Dokumen</td></tr> </table>	2026	5 Dokumen	-----	-----	2027	5 Dokumen	-----	-----	2028	5 Dokumen	-----	-----	2029	5 Dokumen	-----	-----	2030	5 Dokumen
2026	5 Dokumen																		
-----	-----																		
2027	5 Dokumen																		
-----	-----																		
2028	5 Dokumen																		
-----	-----																		
2029	5 Dokumen																		
-----	-----																		
2030	5 Dokumen																		
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas dokumen yang dihasilkan dari aktivitas penatausahaan arsip dinamis di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi atau yang masih memiliki nilai guna untuk referensi. Penatausahaan arsip yang baik adalah kunci untuk memastikan ketersediaan informasi, efisiensi kerja, dan akuntabilitas. Fokus indikator ini adalah pada output administrasi dari proses pengelolaan arsip, yang menunjukkan kepatuhan kepadah kaidah kearsipan.																		
Definisi Operasional	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD adalah total angka keberadaan dokumen-dokumen yang menjadi bukti terlaksananya kegiatan penatausahaan arsip dinamis (penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip) di lingkungan SKPD, yang telah disusun, diverifikasi, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang, serta diarsipkan dengan baik dalam periode waktu tertentu (misalnya, tahunan atau semesteran).																		
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi Jenis dan Frekuensi Dokumen Wajib: 																		

Elemen	Keterangan
	<p>Tentukan jenis-jenis dokumen penatausahaan arsip dinamis yang wajib ada dan disahkan oleh setiap SKPD dalam periode pengukuran, beserta frekuensinya (misalnya, buku agenda harian, JRA tahunan).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan dan Verifikasi Keberadaan: Lakukan inventarisasi dan verifikasi keberadaan setiap jenis dokumen dari masing-masing SKPD. Periksa apakah dokumen tersebut telah memenuhi kriteria "disusun, diverifikasi, dan disahkan". • Penjumlahan Total: Jumlahkan seluruh dokumen penatausahaan arsip dinamis dari seluruh SKPD yang telah memenuhi kriteria tersebut. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis yang tinggi menunjukkan bahwa setiap SKPD secara rutin dan disiplin melaksanakan proses pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan kaidah kearsipan. Ini mencerminkan adanya sistem manajemen arsip yang berfungsi baik, komitmen terhadap tata kelola pemerintahan yang baik, dan kemampuan untuk memastikan ketersediaan informasi yang akuntabel. • Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis yang rendah mengindikasikan adanya kelemahan dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan di beberapa SKPD, seperti pencatatan yang tidak tertib, kurangnya pemahaman tentang pentingnya arsip, atau kurangnya sumber daya. Kondisi ini dapat berdampak pada kesulitan dalam menemukan kembali informasi, risiko hilangnya arsip penting, dan potensi masalah dalam akuntabilitas serta efisiensi organisasi.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Arsip manual atau elektronik dari unit kearsipan/sekreriat di setiap SKPD. → Buku-buku register kearsipan (agenda surat, peminjaman arsip). → Laporan kegiatan kearsipan dari SKPD. → Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) jika tersedia. → Laporan hasil pengawasan kearsipan dari Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) atau Inspektorat.
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses penatausahaan arsip dinamis—

Elemen	Keterangan
	<p>mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip—dilaksanakan secara tertib, sah, dan terdokumentasi. Setiap dokumen penatausahaan arsip yang dihitung harus memenuhi kriteria disusun, diverifikasi, dan disahkan oleh pejabat berwenang, serta tersimpan dalam sistem arsip manual maupun elektronik. Akuntabilitas diwujudkan melalui inventarisasi dokumen wajib, verifikasi keberadaan dan keabsahan arsip, kelengkapan register kearsipan, serta pengarsipan yang dapat ditelusuri melalui SIKD atau buku agenda. Standar ini menjamin bahwa jumlah dokumen yang dilaporkan benar-benar mencerminkan pelaksanaan kegiatan kearsipan yang disiplin, memenuhi kaidah kearsipan, serta mendukung ketersediaan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan di setiap SKPD.</p>

7.01.01.2.06.0011 Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	1. Jumlah Update berita dan informasi per bulan pada website Kecamatan Kuaro	
Target dan Satuan	2026	4 Kali
	2027	4 Kali
	2028	4 Kali
	2029	4 Kali
	2030	4 Kali
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas konten berita dan informasi yang baru atau diperbarui dan dipublikasikan di website resmi Kecamatan Kuaro dalam periode satu bulan. Ini adalah cerminan dari intensitas dan konsistensi Kecamatan Kuaro dalam mengelola dan menyebarluaskan informasi kepada publik dan stakeholder melalui media digital. Fokus indikator ini adalah pada output dari proses pengelolaan konten website, yang menunjukkan komitmen Kecamatan Kuaro terhadap transparansi dan diseminasi informasi.	
Definisi Operasional	Jumlah Update Berita dan Informasi per Bulan pada Website Kecamatan Kuaro adalah total angka artikel berita, pengumuman, publikasi, atau informasi lain yang baru diunggah atau diperbarui pada website resmi	

Elemen	Keterangan
Rumus Perhitungan	<p>Kecamatan Kuaro (URL spesifik: [masukkan URL website Kecamatan Kuaro jika ada]) dalam setiap bulan kalender.</p> <p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemantauan Website: Lakukan pemantauan website Kecamatan Kuaro secara berkala (harian atau mingguan) untuk mengidentifikasi konten baru atau yang diperbarui. • Pencatatan Tanggal: Catat judul konten dan tanggal publikasi/pembaruan untuk setiap update. • Penjumlahan Bulanan: Pada akhir setiap bulan, hitung total jumlah update berita dan informasi yang dipublikasikan/diperbarui dalam bulan tersebut. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Update Berita dan Informasi per Bulan yang tinggi menunjukkan bahwa Kecamatan Kuaro aktif dan konsisten dalam diseminasi informasi melalui website resminya. Ini mengindikasikan komitmen terhadap transparansi, akuntabilitas, dan keterbukaan informasi publik, serta upaya untuk menjaga website tetap relevan dan informatif bagi stakeholder. • Jumlah Update Berita dan Informasi per Bulan yang rendah mengindikasikan adanya kelemahan dalam pengelolaan konten website Kecamatan Kuaro. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya sumber daya (SDM, anggaran), prosedur pengelolaan konten yang tidak efisien, atau kurangnya kesadaran akan pentingnya diseminasi informasi digital. Kondisi ini dapat berdampak pada kurangnya akses publik terhadap informasi terbaru, persepsi kurangnya transparansi.
Sumber Data	<p>→ Langsung dari Website Resmi Kecamatan Kuaro (dengan mencatat link atau screenshot jika diperlukan).</p> <p>→ Log atau dashboard Sistem Manajemen Konten (Content Management System/CMS) website Kecamatan Kuaro (jika tersedia).</p> <p>→ Laporan rutin pengelola website Kecamatan Kuaro.</p>
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap update berita atau informasi yang dilaporkan benar-benar dipublikasikan pada website resmi Kecamatan Kuaro berdasarkan bukti yang dapat diverifikasi. Setiap update harus dibuktikan melalui jejak digital seperti link

Elemen	Keterangan										
	unggahan, tanggal publikasi, tangkapan layar (<i>screenshot</i>), atau log CMS. Pengelola website wajib melakukan pencatatan rutin atas seluruh konten yang diposting atau diperbarui dan memastikan kesesuaianya dengan pedoman pengelolaan informasi publik. Dokumen pendukung berupa laporan pengelolaan website, daftar rekap update bulanan, dan arsip digital harus tersedia. Standar ini menjamin bahwa jumlah update yang dilaporkan mencerminkan aktivitas pengelolaan website yang nyata, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan.										
Indikator Kinerja	2. Jumlah akses laman website										
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">2026</td> <td style="width: 15%;">500 Kunjungan</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>525 Kunjungan</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>551 Kunjungan</td> </tr> <tr> <td>2029</td> <td>578 Kunjungan</td> </tr> <tr> <td>2030</td> <td>607 Kunjungan</td> </tr> </table>	2026	500 Kunjungan	2027	525 Kunjungan	2028	551 Kunjungan	2029	578 Kunjungan	2030	607 Kunjungan
2026	500 Kunjungan										
2027	525 Kunjungan										
2028	551 Kunjungan										
2029	578 Kunjungan										
2030	607 Kunjungan										
Alasan	Indikator ini mengukur total kuantitas kunjungan atau pemuatan halaman (<i>page views</i>) yang terjadi pada seluruh laman <i>website</i> resmi Perangkat Daerah (PD) dalam periode waktu tertentu (misalnya, harian, bulanan, atau triwulanan). Ini adalah cerminan dari tingkat pemanfaatan <i>website</i> oleh pengguna dan keberhasilan PD dalam menarik perhatian audiens. Fokus indikator ini adalah pada <i>output</i> dari proses pengelolaan dan diseminasi informasi melalui <i>website</i> , yang menunjukkan jangkauan informasi digital PD.										
Definisi Operasional	Jumlah Akses Laman <i>Website</i> adalah total angka pemuatan halaman (<i>page views</i>) dari seluruh laman yang ada di <i>website</i> resmi Perangkat Daerah (PD) (URL spesifik: [masukkan URL website PD jika ada]), dihitung secara otomatis oleh sistem pencatat lalu lintas website dalam periode waktu pelaporan yang ditentukan.										
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalasi Alat Analitik: Pastikan website PD telah terintegrasi dengan alat analitik website yang kredibel (misalnya, Google Analytics) atau memiliki akses ke server logs. • Pengaturan Periode Pelaporan: Atur periode waktu pengukuran (misalnya, dari tanggal 1 hingga akhir bulan). 										

Elemen	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> Pengambilan Data Otomatis: Ambil data "Total Page Views" atau "Total Akses Laman" dari laporan yang dihasilkan oleh alat analitik website atau dari analisis server logs untuk periode yang ditentukan. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Akses Laman Website yang tinggi menunjukkan bahwa website Perangkat Daerah memiliki jangkauan yang luas dan menarik banyak pengunjung. Ini mengindikasikan keberhasilan dalam diseminasi informasi, relevansi konten, dan efektivitas promosi website. Tingginya akses juga mencerminkan minat publik terhadap informasi yang disediakan oleh PD. Jumlah Akses Laman Website yang rendah mengindikasikan adanya kelemahan dalam pengelolaan website PD, seperti kurangnya promosi, konten yang tidak update atau tidak relevan, user experience yang buruk, atau masalah teknis pada website. Kondisi ini dapat berdampak pada kurangnya pemanfaatan website sebagai media informasi dan komunikasi, serta rendahnya transparansi informasi publik.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Laporan Website Analytics (misalnya, Google Analytics, StatCounter, Awstats). → Server Logs website yang dapat dianalisis untuk data page views. → Dashboard atau laporan dari Content Management System (CMS) website yang memiliki fitur statistik kunjungan.
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa data jumlah akses laman website diperoleh dari sistem analitik yang sah, akurat, dan dapat diaudit seperti Google Analytics, AWStats, StatCounter, atau log server resmi. Pengambilan data harus dilakukan sesuai periode pelaporan dan didukung oleh laporan analitik atau tangkapan layar dashboard statistik. Akuntabilitas dijamin melalui penggunaan alat analitik yang kredibel, pencatatan nilai "page views" secara konsisten, serta verifikasi data oleh pengelola sistem atau admin website. Standar ini memastikan bahwa jumlah akses yang dilaporkan merepresentasikan penggunaan website secara faktual, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	3. Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	
Target dan Satuan	2026	12 Dokumen
	2027	12 Dokumen
	2028	12 Dokumen
	2029	12 Dokumen
	2030	12 Dokumen
Alasan	<p>Indikator ini mengukur kuantitas dokumen-dokumen resmi yang dihasilkan untuk mendukung implementasi, pengelolaan, dan pengembangan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan pelayanan publik yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Fokus indikator ini adalah pada output administrasi dari proses manajemen SPBE, yang menunjukkan komitmen dan upaya SKPD dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang digital.</p>	
Definisi Operasional	<p>Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan SPBE pada SKPD adalah total angka keberadaan dokumen-dokumen formal yang menjadi bukti perencanaan, pengembangan, implementasi, pemeliharaan, atau evaluasi sistem dan aplikasi elektronik yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi SKPD, yang telah disusun, disahkan oleh pejabat yang berwenang, dan diarsipkan dengan baik dalam periode waktu tertentu (misalnya, tahunan atau semesteran).</p> <p>a. Dokumen Dukungan Pelaksanaan SPBE: Merujuk pada dokumen-dokumen yang secara langsung berkaitan dengan siklus hidup SPBE, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Perencanaan SPBE: <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Strategis (Renstra) SPBE SKPD (jika ada turunan). - Rencana Kerja Tahunan/Anggaran SPBE SKPD. - Dokumen Arsitektur SPBE SKPD. - Dokumen Peta Proses Bisnis (BPMS) terkait SPBE. • Dokumen Pengembangan/Implementasi SPBE: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Persyaratan Kebutuhan Sistem/Aplikasi. 	

Elemen	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Teknis (Desain Sistem) Aplikasi/Sistem. - Laporan Progres Pengembangan/Implementasi Aplikasi/Sistem. - Berita Acara Uji Coba/Implementasi Sistem. - Panduan Penggunaan Sistem/Aplikasi (User Manual). <p>• Dokumen Pengelolaan/Pemeliharaan SPBE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait penggunaan/pemeliharaan SPBE. - Logbook Pemeliharaan Sistem/Aplikasi. - Laporan Monitoring Ketersediaan Sistem/Jaringan. - Dokumen Kebijakan Keamanan Informasi. <p>• Dokumen Evaluasi SPBE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Evaluasi Implementasi SPBE SKPD. - Laporan Audit Keamanan Informasi/Sistem. - Dokumen Rekomendasi Perbaikan Sistem.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <p>• Identifikasi Jenis dan Frekuensi Dokumen Wajib: Tentukan jenis-jenis dokumen dukungan SPBE yang wajib ada dan disahkan oleh setiap SKPD dalam periode pengukuran, sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan yang berlaku.</p> <p>• Pencatatan dan Verifikasi Keberadaan: Lakukan inventarisasi dan verifikasi keberadaan setiap jenis dokumen dari masing-masing SKPD. Periksa apakah dokumen tersebut telah memenuhi kriteria "disusun dan disahkan".</p> <p>• Penjumlahan Total: Jumlahkan seluruh dokumen dukungan pelaksanaan SPBE dari seluruh SKPD yang telah memenuhi kriteria tersebut.</p> <p>Interpretasi:</p> <p>• Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan SPBE yang tinggi menunjukkan bahwa setiap SKPD secara aktif dan sistematis terlibat dalam upaya implementasi dan pengembangan SPBE. Ini mencerminkan adanya tata kelola SPBE yang terstruktur, komitmen terhadap transformasi digital, dan kesadaran akan pentingnya mendokumentasikan setiap tahapan pelaksanaan SPBE. Kondisi ini sangat mendukung keberhasilan SPBE secara keseluruhan di tingkat pemerintah daerah.</p> <p>• Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan SPBE</p>

Elemen	Keterangan
	<p>yang rendah mengindikasikan adanya kelemahan dalam proses manajemen SPBE di beberapa SKPD, seperti kurangnya perencanaan, kurangnya pendokumentasi, atau tidak adanya standar yang jelas. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya sumber daya (SDM, anggaran), kurangnya pemahaman, atau kurangnya koordinasi. Kondisi ini dapat menghambat keberhasilan implementasi SPBE, menciptakan risiko keamanan informasi, dan menurunkan kualitas pelayanan publik berbasis elektronik.</p>
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Arsip dokumen SPBE di setiap SKPD (misalnya, subbagian program/perencanaan, subbagian umum/kepegawaian, atau unit pengelola TI). → Laporan program SPBE SKPD. → Data dari Sistem Informasi Kearsiran Dinamis Elektronik atau sistem manajemen dokumen elektronik. → Laporan hasil evaluasi SPBE tingkat daerah dari instansi koordinator SPBE (misalnya, Dinas Komunikasi dan Informatika/Diskominfo).
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh dokumen dukungan pelaksanaan SPBE yang dilaporkan benar-benar disusun, disahkan, dan diarsipkan sesuai ketentuan. Setiap dokumen SPBE baik perencanaan, pengembangan, implementasi, pengelolaan, maupun evaluasi harus dibuktikan melalui arsip resmi seperti Renstra SPBE, SOP, dokumen arsitektur, peta proses bisnis, laporan uji coba sistem, manual pengguna, log pemeliharaan, laporan evaluasi, atau berita acara. Verifikasi dilakukan melalui inventarisasi dokumen wajib di setiap SKPD serta pengecekan keabsahan dan keterlacakannya arsip. Akuntabilitas diperkuat melalui pengarsipan digital/elektronik (SIKD atau e-document management), laporan program SPBE, dan hasil evaluasi SPBE daerah. Standar ini menjamin bahwa jumlah dokumen yang dilaporkan benar-benar mencerminkan pelaksanaan SPBE yang sistematis, terdokumentasi, dan mendukung transformasi digital pemerintahan.</p>

7.01.01.2.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Persentase barang inventaris peralatan dan mesin

Elemen	Keterangan	
	dalam kondisi baik	
Target dan Satuan	2026	100 %
	2027	100 %
	2028	100 %
	2029	100 %
	2030	100 %
Alasan	<p>Indikator ini mengukur kualitas pemeliharaan dan pengelolaan aset berupa peralatan dan mesin yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Ini mencerminkan seberapa efektif upaya pemeliharaan rutin dan perbaikan dalam menjaga aset-aset tersebut agar tetap fungsional dan siap digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Tingginya persentase ini menunjukkan efisiensi dalam pengelolaan aset dan komitmen terhadap optimalisasi penggunaan barang milik daerah.</p>	
Definisi Operasional	<p>Persentase Barang Inventaris Peralatan dan Mesin dalam Kondisi Baik adalah perbandingan antara jumlah atau nilai Barang Milik Daerah (BMD) kategori peralatan dan mesin yang teridentifikasi dalam kondisi baik (siap pakai dan berfungsi optimal) dengan total jumlah atau nilai Barang Milik Daerah kategori peralatan dan mesin yang tercatat dalam inventaris pada periode waktu tertentu (misalnya, akhir tahun anggaran).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barang Milik Daerah (BMD) kategori Peralatan dan Mesin: Meliputi semua jenis peralatan dan mesin yang tercatat dalam daftar inventaris pemerintah daerah, termasuk kendaraan dinas, komputer, printer, mesin fotokopi, alat-alat pertanian, alat kesehatan, peralatan bengkel, dan mesin lainnya yang digunakan untuk operasional pemerintahan. • Kriteria "Dalam Kondisi Baik": Sebuah barang inventaris peralatan dan mesin dianggap "dalam kondisi baik" apabila: <ul style="list-style-type: none"> - Fungsional Optimal: Berfungsi dengan normal dan optimal sesuai dengan tujuan penggunaannya tanpa mengalami kerusakan yang signifikan atau penurunan performa. - Siap Pakai: Tidak memerlukan perbaikan besar atau penggantian suku cadang vital untuk dapat 	

Elemen	Keterangan
	<p>digunakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak Rusak Berat: Tidak mengalami kerusakan fisik yang parah, seperti retak, patah, atau korosi yang mengganggu fungsi utamanya.
Rumus Perhitungan	<p>Jumlah barang inventaris peralatan dan mesin dengan kondisi baik $\frac{\text{Jumlah barang inventaris peralatan dan mesin}}{\text{Jumlah barang inventaris peralatan dan mesin}} \times 100\%$</p> <p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi Aset: Mendata seluruh barang inventaris peralatan dan mesin yang tercatat dalam Buku Inventaris/Daftar Barang Milik Daerah pada periode pengukuran. • Inspeksi Kondisi Fisik dan Fungsional: Melakukan pemeriksaan fisik dan uji fungsi terhadap setiap barang inventaris oleh tim penilai aset atau pengelola barang. Ini bisa dilakukan melalui survei langsung, sampling, atau berdasarkan laporan pemeliharaan/perbaikan. • Klasifikasi Kondisi: Untuk setiap barang inventaris, tentukan kondisinya berdasarkan kriteria "dalam kondisi baik". Berikan status "Baik" atau "Tidak Baik". <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persentase Barang Inventaris Peralatan dan Mesin dalam Kondisi Baik yang tinggi (mendekati 100%) menunjukkan bahwa pemerintah daerah memiliki sistem pengelolaan dan pemeliharaan aset yang efektif. Ini mengindikasikan bahwa aset-aset penting untuk operasional kantor selalu siap digunakan, meminimalkan gangguan layanan, dan mengoptimalkan nilai investasi. Hal ini juga mencerminkan efisiensi anggaran dalam pemeliharaan dan pengadaan aset. • Persentase Barang Inventaris Peralatan dan Mesin dalam Kondisi Baik yang rendah mengindikasikan adanya kelemahan dalam manajemen aset, seperti kurangnya alokasi anggaran pemeliharaan, keterlambatan perbaikan, atau kurangnya disiplin dalam pemeliharaan rutin. Kondisi ini dapat menyebabkan penurunan produktivitas kerja, peningkatan biaya operasional jangka panjang (akibat kerusakan yang lebih parah), atau bahkan terhambatnya pelayanan publik karena peralatan yang tidak berfungsi.

Elemen	Keterangan
	<p>Catatan: Kondisi baik tidak berarti harus baru. Mungkin ada kondisi yang dikategorikan "baik", "rusak ringan", "rusak sedang", dan "rusak berat". Untuk indikator ini, hanya kategori "baik" yang dihitung.</p>
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Kartu Inventaris Barang (KIB) B, atau Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) kategori Peralatan dan Mesin. → Laporan Hasil Inventarisasi Fisik Aset Tahunan/Periodik. → Laporan Pemeliharaan dan Perbaikan Barang Milik Daerah. → Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang. → Sistem Informasi Manajemen Aset Daerah (SIMDA BMD)
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses pendataan, pemeriksaan, dan pelaporan kondisi barang inventaris peralatan dan mesin dilakukan secara tertib, sah, dan dapat diverifikasi. Setiap barang yang dihitung harus tercatat dalam KIB/DBMD, menjalani pemeriksaan fisik serta uji fungsi sesuai kriteria "dalam kondisi baik", dan didukung bukti pemeriksaan seperti berita acara, laporan inventarisasi, atau laporan pemeliharaan. Akuntabilitas diperkuat melalui pencocokan data antara hasil pemeriksaan fisik dan daftar inventaris resmi, termasuk verifikasi oleh pengelola barang atau tim penilai aset. Standar ini memastikan bahwa persentase kondisi baik yang dilaporkan benar-benar mencerminkan status aktual aset daerah, mendukung efisiensi pemeliharaan, kesiapan operasional, serta transparansi pengelolaan barang milik daerah.</p>

7.01.01.2.07.0006 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Elemen	Keterangan																		
Indikator Kinerja	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan																		
Target dan Satuan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 10%;">2026</td> <td style="text-align: center;">1 Unit</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2027</td> <td style="text-align: center;">1 Unit</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2028</td> <td style="text-align: center;">1 Unit</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2029</td> <td style="text-align: center;">1 Unit</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2030</td> <td style="text-align: center;">1 Unit</td> </tr> </table>	2026	1 Unit	-----	-----	2027	1 Unit	-----	-----	2028	1 Unit	-----	-----	2029	1 Unit	-----	-----	2030	1 Unit
2026	1 Unit																		
-----	-----																		
2027	1 Unit																		
-----	-----																		
2028	1 Unit																		
-----	-----																		
2029	1 Unit																		
-----	-----																		
2030	1 Unit																		
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas peralatan dan mesin non-kantor atau non-rumah tangga yang telah berhasil diadakan dan disiapkan untuk mendukung operasional																		

Elemen	Keterangan
	spesifik atau teknis Perangkat Daerah (PD). Ini adalah cerminan dari efektivitas aktivitas pengadaan aset tetap yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi inti PD. Fokus indikator ini adalah pada output fisik dari proses penyediaan barang modal, yang menunjukkan kesiapan PD dalam melengkapi sarana dan prasarana penunjang kegiatan utama.
Definisi Operasional	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan adalah total angka unit barang modal berupa peralatan dan mesin (tidak termasuk peralatan kantor umum dan peralatan rumah tangga) yang telah selesai diadakan melalui proses pengadaan (pembelian/sewa/pembuatan) dan siap untuk digunakan atau telah dioperasikan oleh Perangkat Daerah (PD) dalam satu tahun anggaran.
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi Dokumen Pengadaan Aset: Kumpulkan dokumen kontrak pengadaan, berita acara serah terima barang, dan daftar aset yang diterima terkait pengadaan peralatan dan mesin lainnya. • Verifikasi Fisik (Opsional): Lakukan pengecekan fisik terhadap keberadaan unit peralatan/mesin di lokasi atau melalui dokumentasi penempatan/penggunaan. • Pencatatan Aset: Verifikasi pencatatan unit peralatan/mesin tersebut dalam daftar Barang Milik Daerah (BMD) atau sistem inventarisasi aset. • Penjumlahan: Hitung total jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang telah memenuhi kriteria "disediakan" berdasarkan dokumen pengadaan dan pencatatan aset. <p>Interpretasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan yang tinggi menunjukkan bahwa Perangkat Daerah telah berhasil memenuhi kebutuhan aset produktif untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi inti yang spesifik. Ini adalah indikasi efektivitas dalam pengelolaan investasi barang modal dan komitmen untuk menyediakan fasilitas yang memadai guna meningkatkan kapasitas operasional dan pelayanan publik. • Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan yang rendah mengindikasikan adanya

Elemen	Keterangan
	kendala dalam proses pengadaan atau penyediaan aset produktif. Hal ini bisa disebabkan oleh permasalahan anggaran, masalah pada penyedia, keterlambatan proses pengadaan, atau kurangnya perencanaan. Kondisi ini dapat berdampak pada terhambatnya pelaksanaan program dan kegiatan, penurunan efisiensi operasional, dan potensi penurunan kualitas layanan yang membutuhkan dukungan peralatan spesifik.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Kontrak Pengadaan peralatan dan mesin. → Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB). → Daftar Barang Milik Daerah (BMD) atau Buku Inventarisasi Aset Tetap. → Laporan kegiatan pengadaan atau realisasi anggaran belanja modal. → Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terkait pengadaan ini.
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses pengadaan dan penyediaan unit peralatan serta mesin non kantor dilaksanakan secara sah, terdokumentasi, dan dapat diverifikasi. Setiap unit yang dilaporkan harus dibuktikan melalui dokumen pengadaan seperti kontrak, RAB, DPA, serta Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB), dan wajib tercatat dalam daftar Barang Milik Daerah (BMD). Akuntabilitas diperkuat melalui verifikasi fisik atau dokumentasi penempatan untuk memastikan bahwa peralatan benar-benar tersedia, lengkap, dan siap digunakan sesuai tujuan operasional PD. Standar ini menjamin bahwa jumlah unit yang dilaporkan mencerminkan realisasi penyediaan aset yang valid, mendukung tugas teknis PD, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun fungsional.

7.01.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Siap Pakai	
Target dan Satuan	2026	100 %
	2027	100 %
	2028	100 %

Elemen	Keterangan	
	2029	100 %
	2030	100 %
Alasan		
Definisi Operasional		
Rumus Perhitungan		
Sumber Data	→	
Standardisasi		
Akuntabilitas		

7.01.01.2.08.0002 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	
Target dan Satuan	2026	12 Laporan
	2027	12 Laporan
	2028	12 Laporan
	2029	12 Laporan
	2030	12 Laporan
Alasan		
Definisi Operasional		
Rumus Perhitungan		
Sumber Data	→	
Standardisasi		
Akuntabilitas		

7.01.01.2.08.0004 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	
Target dan Satuan	2026 Laporan
	2027 Laporan
	2028 Laporan
	2029 Laporan
	2030 Laporan
Alasan		
Definisi Operasional		

Elemen	Keterangan
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	

7.01.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Elemen	Keterangan																		
Indikator Kinerja	Percentase barang inventaris dalam kondisi "baik"																		
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td> <td style="width: 90%;">100 %</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2029</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2030</td> <td>100 %</td> </tr> </table>	2026	100 %	-----	-----	2027	100 %	-----	-----	2028	100 %	-----	-----	2029	100 %	-----	-----	2030	100 %
2026	100 %																		
-----	-----																		
2027	100 %																		
-----	-----																		
2028	100 %																		
-----	-----																		
2029	100 %																		
-----	-----																		
2030	100 %																		
Alasan	Indikator ini mengukur kualitas pengelolaan dan pemeliharaan keseluruhan aset Barang Milik Daerah (BMD) yang tercatat dalam inventaris pemerintah daerah, terlepas dari jenis atau kategorinya. Ini mencerminkan efektivitas pemerintah daerah dalam menjaga asetnya agar tetap fungsional, siap digunakan, dan memiliki umur ekonomis yang optimal. Tingginya persentase ini menunjukkan efisiensi dalam pengelolaan aset dan komitmen terhadap optimalisasi penggunaan seluruh barang milik daerah untuk mendukung operasional pemerintahan dan pelayanan publik.																		
Definisi Operasional	Persentase Barang Inventaris dalam Kondisi Baik adalah perbandingan antara jumlah atau nilai Barang Milik Daerah (BMD) dari seluruh kategori yang teridentifikasi dalam kondisi baik (siap pakai dan berfungsi optimal) dengan total jumlah atau nilai Barang Milik Daerah yang tercatat dalam inventaris pada periode waktu tertentu (misalnya, akhir tahun anggaran).																		
Rumus Perhitungan	$\frac{\text{Jumlah barang inventaris dengan kondisi baik}}{\text{Jumlah barang inventaris}} \times 100\%$ <p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventarisasi Aset: Mendata seluruh Barang Milik Daerah yang tercatat dalam daftar inventaris (misalnya, Buku Inventaris Barang / KIB A-F) pada periode 																		

Elemen	Keterangan
	<p>pengukuran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspeksi dan Penilaian Kondisi: Melakukan pemeriksaan fisik dan/atau penilaian fungsional terhadap setiap barang inventaris oleh tim pengelola aset atau penilai yang berwenang. Metode ini bisa dilakukan melalui survei langsung, sampling, atau berdasarkan laporan pemeliharaan dan perbaikan. • Klasifikasi Kondisi: Untuk setiap barang inventaris, tentukan kondisinya (misalnya, "Baik", "Rusak Ringan", "Rusak Sedang", "Rusak Berat"). Hanya kategori "Baik" yang dihitung untuk indikator ini.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Laporan Hasil Inventarisasi Fisik Aset Tahunan/Periodik. → Buku Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, F) atau Daftar Barang Milik Daerah (DBMD). → Laporan Pemeliharaan dan Perbaikan Barang Milik Daerah. → Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang atau Hasil Penilaian Aset. → Sistem Informasi Manajemen Aset Daerah (SIMDA BMD)
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses pendataan, pemeriksaan kondisi, dan pelaporan barang inventaris dilakukan secara tertib, objektif, dan dapat diverifikasi. Setiap barang yang dihitung dalam kategori "baik" harus melalui pemeriksaan fisik atau uji fungsi, dibuktikan dengan dokumen hasil inventarisasi aset, laporan pemeliharaan, atau berita acara pemeriksaan fisik. Akuntabilitas dijaga melalui pencatatan yang konsisten pada KIB/DBMD dan verifikasi oleh pengelola barang atau tim penilai aset. Standar ini memastikan bahwa persentase kondisi baik yang dilaporkan mencerminkan kondisi riil seluruh barang milik daerah, mendukung efisiensi pemeliharaan, umur ekonomis aset, dan kesiapan operasional pemerintah daerah.</p>

7.01.01.2.09.0002 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	1. Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	
Target dan Satuan	2026	9 Unit
	2027	9 Unit
	2028	9 Unit
	2029	9 Unit
	2030	9 Unit
Alasan		
Definisi Operasional		
Rumus Perhitungan		
Sumber Data	→	
Standardisasi Akuntabilitas		
Indikator Kinerja	2. Persentase Kendaraan dinas operasional layak pakai	
Target dan Satuan	2026	100%
	2027	100%
	2028	100%
	2029	100%
	2030	100%
Alasan		
Definisi Operasional		
Rumus Perhitungan		
Sumber Data	→	
Standardisasi Akuntabilitas		

7.01.01.2.09.0006 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	1. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	
Target dan Satuan	2026	8 Unit
	2027	8 Unit
	2028	8 Unit
	2029	8 Unit
	2030	8 Unit

Elemen	Keterangan
Alasan	Indikator ini mengukur kuantitas peralatan dan mesin yang telah menjalani kegiatan pemeliharaan atau perawatan rutin oleh Perangkat Daerah (PD). Ini adalah cerminan dari efektivitas PD dalam mengelola aset tetap, memastikan keberfungsianya, dan memperpanjang masa manfaatnya. Fokus indikator ini adalah pada output dari aktivitas pemeliharaan, yang menunjukkan komitmen PD terhadap pengelolaan aset yang bertanggung jawab.
Definisi Operasional	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara adalah total angka unit barang modal berupa peralatan dan mesin (tidak termasuk peralatan kantor umum dan peralatan rumah tangga) yang terdaftar sebagai aset Perangkat Daerah (PD) dan terbukti telah menjalani kegiatan pemeliharaan atau perawatan sesuai jadwal atau kebutuhan dalam periode waktu tertentu (misalnya, tahunan).
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi Peralatan dan Mesin: Dapatkan daftar lengkap seluruh unit peralatan dan mesin lainnya yang terdaftar sebagai aset PD dari daftar barang milik daerah (BMD). • Verifikasi Dokumen Pemeliharaan: Untuk setiap unit peralatan/mesin, periksa keberadaan dan kelengkapan dokumen bukti pemeliharaan dalam periode pengukuran. • Klasifikasi Status: Berikan status "Dipelihara" jika ada bukti pemeliharaan yang sah dan sesuai kriteria, atau "Tidak Dipelihara". • Penjumlahan: Hitung total jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang telah memenuhi kriteria "dipelihara".
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Daftar Barang Milik Daerah (BMD) atau Buku Inventarisasi Peralatan dan Mesin. → Logbook Pemeliharaan/Perbaikan peralatan dan mesin. → Faktur/Kuitansi Servis atau Pembelian Suku Cadang. → Berita Acara Pemeliharaan. → Laporan kegiatan pemeliharaan aset dari unit pengelola aset atau bagian umum.
Standardisasi Akuntabilitas	
Indikator Kinerja	2. Persentase Peralatan kantor kondisi baik
Target dan Satuan	2026 100 %

Elemen	Keterangan	
	2027	100 %
	2028	100 %
	2029	100 %
	2030	100 %
Alasan		
Definisi Operasional		
Rumus Perhitungan		
Sumber Data	→	
Standardisasi		
Akuntabilitas		

7.01.01.2.09.0010 Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	
Target dan Satuan	2026	1 Unit
	2027	1 Unit
	2028	1 Unit
	2029	1 Unit
	2030	1 Unit
Alasan		
Definisi Operasional		
Rumus Perhitungan		
Sumber Data	→	
Standardisasi		
Akuntabilitas		

7.01.02 Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Tingkat Kepuasan atas Pelayanan	
Target dan Satuan	2026	81,5 Poin
	2027	82 Poin
	2028	82,5 Poin
	2029	83 Poin
	2030	83,5 Poin

Elemen	Keterangan
Alasan	<p>Indikator ini mengukur Tingkat kepuasan atas pelayanan kecamatan mencerminkan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah kecamatan kepada masyarakat.</p> <p>Indikator ini penting karena:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengukur kinerja pelayanan publik di tingkat kecamatan. • Sebagai bahan evaluasi dan perbaikan pelayanan. • Mendorong akuntabilitas dan transparansi pelayanan publik. • Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.
Definisi Operasional	<p>Tingkat Kepuasan atas Pelayanan Kecamatan adalah persentase atau nilai rata-rata kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan oleh kantor kecamatan, yang diukur melalui survei atau kuesioner kepuasan masyarakat (IKM).</p> <p>Kepuasan ini meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kecepatan layanan • Kualitas informasi • Kompetensi petugas • Keramahan petugas • Sarana dan prasarana • Kemudahan prosedur • Biaya pelayanan • Waktu pelayanan
Rumus Perhitungan	<p>Terdapat dua pendekatan umum, yaitu dalam bentuk nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) dan persentase kepuasan.</p> <p>a. Jika menggunakan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM):</p> <p>IKM dihitung berdasarkan rata-rata nilai dari beberapa unsur pelayanan.</p> <p>Rumus :</p> $IKM = \frac{\sum (\text{Nilai Per unsur} \times \text{Bobot Unsur})}{\text{Jumlah Responden}} \times \frac{25}{\text{Skor Maksimal Unsur}}$ <p>Atau Versi Sederhananya (untuk skala 1-4) :</p> $IKM = \frac{\text{Total Skor semua unsur}}{\text{Jumlah Unsur} \times \text{Jumlah Responden}} \times 25$

Elemen	Keterangan								
	<p>b. Jika menggunakan persentase kepuasan:</p> <p style="text-align: center;">Jumlah Responden yang puas Tingkat Kepuasan (%) = _____ x 100% Jumlah total Responden</p> <p>Nilai akhir IKM biasanya dikonversi ke skala 0–100.</p> <p>Kategori Penilaian IKM:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 50%;">Nilai IKM</th> <th style="text-align: center; width: 50%;">Kategori</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">88-100</td> <td style="text-align: center;">Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-87</td> <td style="text-align: center;">Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">65-75</td> <td style="text-align: center;">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>	Nilai IKM	Kategori	88-100	Sangat Baik	76-87	Baik	65-75	Cukup
Nilai IKM	Kategori								
88-100	Sangat Baik								
76-87	Baik								
65-75	Cukup								
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan kecamatan. → Dapat dilakukan secara manual (kuesioner) maupun digital (online form). → Data internal kecamatan: laporan pelayanan, waktu tunggu, pengaduan, dll. → Laporan IKM resmi yang diterbitkan oleh kecamatan atau pemerintah daerah. → Pusat Data dan Informasi Pemerintahan (misalnya, BPS atau Dinas Kominfo jika terintegrasi). 								
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses pengukuran tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan dilakukan secara objektif, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengumpulan data harus dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang sah, baik secara manual maupun digital, menggunakan instrumen yang memenuhi ketentuan unsur-unsur IKM atau persentase kepuasan. Setiap respon yang diperoleh wajib dicatat, diverifikasi, dan diolah sesuai rumus baku, serta hasilnya didukung oleh dokumen sumber seperti kuesioner, rekapitulasi nilai unsur, dan laporan SKM resmi. Akuntabilitas dijamin melalui proses validasi oleh pejabat berwenang, pengarsipan data survei, serta publikasi hasil sesuai ketentuan keterbukaan informasi publik. Standar ini memastikan bahwa nilai kepuasan yang dilaporkan mencerminkan persepsi masyarakat secara aktual, transparan, dan dapat diuji kebenarannya.</p>								

7.01.02.2.02 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak

**Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah
yang Ada di Kecamatan**

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Percentase pelaksanaan kegiatan terpadu penyelenggaraan urusan pemerintahan non kewenangan kecamatan	
Target dan Satuan	2026	100 %
	2027	100 %
	2028	100 %
	2029	100 %
	2030	100 %
Alasan	<p>Indikator ini digunakan untuk mengukur sejauh mana kecamatan mampu memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan lintas sektor yang bukan merupakan kewenangan langsung kecamatan, tetapi dilimpahkan atau dikoordinasikan melalui kecamatan oleh perangkat daerah atau instansi lainnya.</p> <p>Tujuan pemantauan indikator ini adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendorong kecamatan menjadi simpul koordinasi lintas sektor pemerintahan di wilayahnya. • Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di tingkat lokal. • Memastikan sinergi antar-OPD dalam menjalankan program terpadu. • Menjadi tolok ukur efektivitas pelimpahan atau integrasi program antar-tingkatan pemerintahan. 	
Definisi Operasional	<p>Percentase Pelaksanaan Kegiatan Terpadu Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Non-Kewenangan Kecamatan adalah persentase kegiatan dari perangkat daerah (non-kewenangan kecamatan) yang berhasil dilaksanakan secara terpadu oleh kecamatan dalam satu periode waktu tertentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Non-kewenangan kecamatan": Urusan pemerintahan yang bukan merupakan tugas pokok kecamatan secara langsung, tapi pelaksanaannya melibatkan atau dikoordinasikan oleh kecamatan, misalnya dari Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pertanian, dll. • "Kegiatan terpadu": Kegiatan yang melibatkan kecamatan dalam pelaksanaan urusan OPD lain, dengan pendekatan kolaboratif dan integratif. • Contoh kegiatan: posyandu terpadu, operasi pasar, 	

Elemen	Keterangan
	pemberian bantuan sosial, vaksinasi massal, layanan kependudukan keliling, dll.
Rumus Perhitungan	Jumlah Kegiatan terpadu non-kewenangan yang dilaksanakan Pelaksanaan Kegiatan Terpadu = $\frac{\text{Jumlah kegiatan terpadu non kewenangan yang direncanakan}}{\text{Jumlah Kegiatan terpadu non kewenangan yang dilaksanakan}} \times 100\%$
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Perencanaan Kecamatan (Rencana Kerja Kecamatan/Renja). → Dokumen Rencana Kegiatan Terpadu OPD yang melibatkan kecamatan. → Berita Acara atau Laporan Pelaksanaan Kegiatan. → Laporan Monitoring & Evaluasi Kecamatan. → Dokumen koordinasi (undangan, notulen rapat, MoU jika ada). → Laporan dari OPD terkait yang menunjuk kecamatan sebagai pelaksana lapangan.
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap kegiatan terpadu yang bukan merupakan kewenangan langsung kecamatan namun dilaksanakan oleh kecamatan, ter dokumentasi secara sah, terverifikasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap kegiatan terpadu harus dibuktikan melalui dokumen perencanaan (Rencana Kerja Kecamatan atau rencana kegiatan OPD terkait), bukti pelaksanaan seperti laporan kegiatan, notulen, undangan, MoU, atau berita acara, serta laporan monitoring dan evaluasi kecamatan. Akuntabilitas diperkuat melalui pencocokan antara kegiatan yang direncanakan dan kegiatan yang benar-benar dilaksanakan, termasuk verifikasi keikutsertaan kecamatan sebagai pelaksana lapangan oleh OPD pengampu program. Standar ini memastikan bahwa persentase pelaksanaan yang dilaporkan mencerminkan keterlibatan kecamatan secara nyata, kolaboratif, dan sesuai mandat dalam pelaksanaan urusan pemerintahan non-kewenangan kecamatan.

7.01.02.2.02.0001 Perencanaan Kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Dokumen Perencanaan Kegiatan Pelayanan

Elemen	Keterangan
kepada Masyarakat di Kecamatan	
Target dan Satuan	<p>2026 6 Dokumen</p> <p>2027 6 Dokumen</p> <p>2028 6 Dokumen</p> <p>2029 6 Dokumen</p> <p>2030 6 Dokumen</p>
Alasan	<p>Indikator ini penting karena:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menunjukkan komitmen dan kesiapan Kecamatan dalam merencanakan kegiatan pelayanan publik secara sistematis. Menjadi dasar untuk alokasi anggaran, pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi kinerja pelayanan kepada masyarakat. Mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Mendukung penguatan fungsi koordinasi Kecamatan sebagai simpul pelayanan publik lintas sektor di wilayahnya.
Definisi Operasional	<p>Dokumen Perencanaan Kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan adalah dokumen tertulis resmi yang disusun oleh pemerintah kecamatan, memuat rencana kegiatan pelayanan publik kepada masyarakat dalam kurun waktu tertentu (tahunan atau multi-tahun), termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jenis layanan (administrasi kependudukan, perizinan, bantuan sosial, pengaduan masyarakat, layanan keliling, dll.) Sasaran kegiatan Jadwal pelaksanaan Sumber daya yang digunakan Indikator kinerja Koordinasi dengan OPD atau instansi terkait (jika kegiatan lintas sektor) <p>Contoh dokumen yang dimaksud:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Rencana Aksi Pelayanan Publik Rencana Kegiatan Tahunan Kecamatan Rencana Program Pelayanan Terpadu Rencana Layanan Keliling (layanan kependudukan, kesehatan, dll.)

Elemen	Keterangan																														
Rumus Perhitungan	<p>Jumlah Dokumen Perencanaan = Jumlah Dokumen Resmi yang Disusun dan Ditetapkan dalam Periode Tertentu</p> <p>Langkah Menghitung:</p> <p>Hitung hanya dokumen yang sudah disusun dan ditetapkan secara resmi, dibuktikan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomor dokumen / surat keputusan • Tanda tangan pimpinan (misalnya camat/kepala OPD) • Stempel instansi • Bukti distribusi (jika diperlukan) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Nama Dokumen</th><th>Disusun</th><th>Ditetapkan</th><th>Dihitung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Renja Kecamatan</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Rencana Aksi Pemberdayaan</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Rencana Kegiatan Sinergi</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Laporan Evaluasi Rencana</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Rencana Mitigasi Risiko Program</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td></tr> </tbody> </table> <p>Total Dokumen Perencanaan: Jumlah = 1+1+1=3</p>	No	Nama Dokumen	Disusun	Ditetapkan	Dihitung	1	Renja Kecamatan	✓	✓	✓	2	Rencana Aksi Pemberdayaan	✓	✓	✓	3	Rencana Kegiatan Sinergi	✓	✗	✗	4	Laporan Evaluasi Rencana	✓	✓	✓	5	Rencana Mitigasi Risiko Program	✗	✗	✗
No	Nama Dokumen	Disusun	Ditetapkan	Dihitung																											
1	Renja Kecamatan	✓	✓	✓																											
2	Rencana Aksi Pemberdayaan	✓	✓	✓																											
3	Rencana Kegiatan Sinergi	✓	✗	✗																											
4	Laporan Evaluasi Rencana	✓	✓	✓																											
5	Rencana Mitigasi Risiko Program	✗	✗	✗																											
Sumber Data	<p>a. Dokumen resmi Kecamatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Renja Kecamatan → Rencana kegiatan pelayanan tahunan → Rencana Layanan Publik Terpadu → Rencana Kegiatan Forum Konsultasi Publik <p>b. Notulen atau hasil musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) Kecamatan</p> <p>c. Berita acara perumusan rencana pelayanan</p> <p>d. Arsip digital perencanaan (jika sudah terdigitalisasi)</p>																														
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh dokumen perencanaan kegiatan pelayanan publik disusun secara sah, lengkap, dan dapat diverifikasi. Setiap dokumen yang dihitung harus memenuhi persyaratan formal, yaitu disusun berdasarkan mekanisme perencanaan kecamatan, ditetapkan melalui penomoran resmi, ditandatangani oleh camat atau pejabat berwenang, serta memiliki bukti distribusi atau pengesahan. Akuntabilitas dijamin melalui ketersediaan arsip asli atau digital seperti Renja Kecamatan, Rencana Aksi Pelayanan Publik, Rencana Kegiatan Tahunan, Rencana Layanan Keliling, dan dokumen perencanaan</p>																														

Elemen	Keterangan																		
	<p>lainnya. Verifikasi dilakukan dengan mencocokkan dokumen yang direncanakan dan yang benar-benar ditetapkan, termasuk pengecekan dokumen pendukung seperti notulen Musrenbang, berita acara perumusan rencana, dan arsip perencanaan lainnya. Standar ini memastikan bahwa jumlah dokumen yang dilaporkan mencerminkan keseriusan kecamatan dalam merencanakan pelayanan publik secara sistematis, transparan, dan akuntabel.</p>																		
7.01.02.2.02.0002 Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan																			
Elemen	Keterangan																		
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan																		
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td><td style="width: 10%;">12 Laporan</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2027</td><td>12 Laporan</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2028</td><td>12 Laporan</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2029</td><td>12 Laporan</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2030</td><td>12 Laporan</td></tr> </table>	2026	12 Laporan	-----	-----	2027	12 Laporan	-----	-----	2028	12 Laporan	-----	-----	2029	12 Laporan	-----	-----	2030	12 Laporan
2026	12 Laporan																		
-----	-----																		
2027	12 Laporan																		
-----	-----																		
2028	12 Laporan																		
-----	-----																		
2029	12 Laporan																		
-----	-----																		
2030	12 Laporan																		
Alasan	<p>Indikator ini digunakan untuk mengukur peran aktif kecamatan dalam mendukung percepatan pemenuhan hak dasar masyarakat melalui Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan oleh pemerintah.</p> <p>Alasan Utama Penggunaan Indikator Ini adalah untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Kinerja Kecamatan dalam Mendukung SPM. • Evaluasi Tanggung Jawab Koordinatif Kecamatan • Dokumentasi Kegiatan Fasilitasi • Pertanggungjawaban dan Akuntabilitas • Mendorong Perbaikan Layanan Publik 																		
Definisi Operasional	<p>Jumlah Laporan Fasilitasi Percepatan Pencapaian SPM di Wilayah Kecamatan adalah jumlah dokumen laporan tertulis yang disusun dan disampaikan oleh pihak kecamatan dalam periode tertentu (bulanan, triwulan, semester, atau tahunan), yang memuat hasil kegiatan fasilitasi, koordinasi, dan pemantauan kecamatan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) oleh perangkat daerah teknis dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya.</p>																		
Rumus Perhitungan	Jumlah Laporan = Σ Laporan Fasilitasi SPM yang Disusun																		

Elemen	Keterangan																														
	<p>dan Disampaikan dalam Periode Tertentu</p> <p>Contoh Menghitungnya:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No</th><th style="text-align: center;">Nama Laporan</th><th style="text-align: center;">Disusun</th><th style="text-align: center;">Ditetapkan</th><th style="text-align: center;">Dihitung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td><td>Laporan Fasilitasi SPM Pendidikan (TW I)</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td><td>Laporan Fasilitasi SPM Kesehatan (TW I)</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td><td>Laporan Fasilitasi SPM Pendidikan (TW II)</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✗</td><td style="text-align: center;">✗</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td><td>Laporan Fasilitasi SPM Sosial (TW I)</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td><td>Draft Laporan Tahunan SPM</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✗</td><td style="text-align: center;">✗</td></tr> </tbody> </table> <p>Hanya laporan yang sudah disusun dan telah disampaikan secara resmi (dibuktikan dengan tanda terima, surat pengantar, atau upload sistem).</p> <p>Total Laporan Fasilitasi SPM:</p> <p>$1(\text{SPM Pendidikan Q1}) + 1(\text{SPM Kesehatan Q1}) + 1(\text{SPM Sosial Q1}) = 3 \text{ laporan}$</p>	No	Nama Laporan	Disusun	Ditetapkan	Dihitung	1	Laporan Fasilitasi SPM Pendidikan (TW I)	✓	✓	✓	2	Laporan Fasilitasi SPM Kesehatan (TW I)	✓	✓	✓	3	Laporan Fasilitasi SPM Pendidikan (TW II)	✓	✗	✗	4	Laporan Fasilitasi SPM Sosial (TW I)	✓	✓	✓	5	Draft Laporan Tahunan SPM	✓	✗	✗
No	Nama Laporan	Disusun	Ditetapkan	Dihitung																											
1	Laporan Fasilitasi SPM Pendidikan (TW I)	✓	✓	✓																											
2	Laporan Fasilitasi SPM Kesehatan (TW I)	✓	✓	✓																											
3	Laporan Fasilitasi SPM Pendidikan (TW II)	✓	✗	✗																											
4	Laporan Fasilitasi SPM Sosial (TW I)	✓	✓	✓																											
5	Draft Laporan Tahunan SPM	✓	✗	✗																											
Sumber Data	<p>Sumber Data Utama:</p> <p>d. Dokumen Laporan Fasilitasi SPM Kecamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> → Dokumen resmi yang disusun oleh kecamatan terkait hasil kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pencapaian SPM di wilayahnya. → Bisa berupa laporan bulanan, triwulan, semester, atau tahunan. <p>e. Arsip Surat Menyurat Kecamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> → Surat pengantar laporan yang ditujukan ke OPD teknis, Bappeda, Inspektorat, atau Sekretariat Daerah sebagai bukti laporan telah disampaikan. <p>f. Agenda kegiatan/ Notulen Rapat Koordinasi SPM</p> <ul style="list-style-type: none"> → Bukti kegiatan fasilitasi seperti rapat lintas sektor, sosialisasi, musyawarah, atau forum konsultasi publik yang berkaitan dengan SPM. 																														
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap laporan fasilitasi SPM disusun secara sah,																														

Elemen	Keterangan																		
	<p>lengkap, dan dapat diverifikasi sebagai bentuk tanggung jawab kecamatan dalam mendukung pemenuhan hak dasar masyarakat. Laporan yang dihitung harus memenuhi unsur penyusunan dan penyampaian resmi, dibuktikan dengan surat pengantar, tanda terima, atau unggahan pada sistem pelaporan. Akuntabilitas diperkuat melalui verifikasi keberadaan laporan, kesesuaian isi dengan kegiatan fasilitasi SPM, serta kelengkapan dokumen pendukung seperti agenda rapat, notulen, dokumentasi kegiatan, dan arsip surat menyurat. Standar ini memastikan bahwa jumlah laporan yang dilaporkan mencerminkan pelaksanaan fasilitasi kecamatan secara nyata, sistematis, dan konsisten dalam mendorong percepatan pencapaian SPM di wilayah kerja kecamatan.</p>																		
7.01.02.2.02.0003 Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan																			
Elemen	Keterangan																		
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan																		
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td><td style="width: 10%;">5 Laporan</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2027</td><td>5 Laporan</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2028</td><td>5 Laporan</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2029</td><td>5 Laporan</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2030</td><td>5 Laporan</td></tr> </table>	2026	5 Laporan	-----	-----	2027	5 Laporan	-----	-----	2028	5 Laporan	-----	-----	2029	5 Laporan	-----	-----	2030	5 Laporan
2026	5 Laporan																		
-----	-----																		
2027	5 Laporan																		
-----	-----																		
2028	5 Laporan																		
-----	-----																		
2029	5 Laporan																		
-----	-----																		
2030	5 Laporan																		
Alasan	<p>Indikator "Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan" digunakan sebagai alat ukur untuk menilai sejauh mana kecamatan melakukan upaya perbaikan dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Indikator ini penting karena:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menggambarkan Komitmen terhadap Perbaikan Pelayanan Sebagai Alat Monitoring dan Evaluasi Mendukung Transparansi dan Akuntabilitas Publik Mendorong Pengambilan Keputusan yang Tepat Sasaran Memacu Kinerja dan Inovasi 																		
Definisi Operasional	Jumlah laporan tertulis yang disusun dan disampaikan oleh																		

Elemen	Keterangan																														
	<p>pihak kecamatan dalam kurun waktu tertentu (biasanya per tahun), yang berisi dokumentasi upaya-upaya perbaikan atau peningkatan terhadap proses, kualitas, dan hasil pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat. Laporan ini dapat mencakup evaluasi kinerja, tindak lanjut atas pengaduan, inovasi pelayanan, hingga penerapan standar pelayanan minimal (SPM).</p>																														
Rumus Perhitungan	<p>Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas = Σ Laporan yang disusun dan dilaporkan secara resmi dalam periode tertentu</p> <p>Contoh Menghitungnya :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No</th> <th style="text-align: center;">Nama Laporan</th> <th style="text-align: center;">Disusun</th> <th style="text-align: center;">Ditetapkan</th> <th style="text-align: center;">Dihitung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Laporan Evaluasi Efektifitas Koordinasi Lintas Sektor</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Laporan Monitoring Layanan Dasar (Belum lengkap)</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✗</td> <td style="text-align: center;">✗</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Laporan Peningkatan Efektifitas Konsultasi Publik</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Draft Laporan Evaluasi Semester</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✗</td> <td style="text-align: center;">✗</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jumlah laporan yang sudah disusun dan dilaporkan secara resmi:</p> <p>1(Pemberdayaan)+1(Koordinasi)+1(Forum Publik)=3 laporan</p>	No	Nama Laporan	Disusun	Ditetapkan	Dihitung	1	Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan	✓	✓	✓	2	Laporan Evaluasi Efektifitas Koordinasi Lintas Sektor	✓	✓	✓	3	Laporan Monitoring Layanan Dasar (Belum lengkap)	✓	✗	✗	4	Laporan Peningkatan Efektifitas Konsultasi Publik	✓	✓	✓	5	Draft Laporan Evaluasi Semester	✓	✗	✗
No	Nama Laporan	Disusun	Ditetapkan	Dihitung																											
1	Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan	✓	✓	✓																											
2	Laporan Evaluasi Efektifitas Koordinasi Lintas Sektor	✓	✓	✓																											
3	Laporan Monitoring Layanan Dasar (Belum lengkap)	✓	✗	✗																											
4	Laporan Peningkatan Efektifitas Konsultasi Publik	✓	✓	✓																											
5	Draft Laporan Evaluasi Semester	✓	✗	✗																											
Sumber Data	<p>a. Dokumen Laporan Resmi Kecamatan Contohnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Laporan Evaluasi Pelayanan Publik → Laporan Implementasi Inovasi Pelayanan → Laporan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat → Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan <p>b. Arsip Administrasi Kecamatan</p> <p>c. Berita Acara Rapat Evaluasi</p>																														

Elemen	Keterangan
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap laporan peningkatan efektivitas pelayanan publik disusun, diverifikasi, dan disampaikan secara resmi sesuai ketentuan. Laporan yang dihitung harus merupakan dokumen tertulis yang lengkap, disusun berdasarkan evaluasi pelayanan, inovasi, tindak lanjut pengaduan, atau perbaikan proses layanan, serta ditetapkan oleh pejabat berwenang. Akuntabilitas dijamin melalui kelengkapan arsip pendukung seperti berita acara rapat evaluasi, dokumentasi pelaksanaan pelayanan, catatan monitoring, dan bukti tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan. Verifikasi dilakukan dengan memastikan bahwa laporan disusun, ditetapkan, dan benar-benar dilaporkan secara resmi dalam periode pelaporan. Standar ini memastikan bahwa jumlah laporan yang dilaporkan mencerminkan upaya nyata kecamatan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik secara sistematis, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>

7.01.02.2.03 Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Persentase sarana prasarana pelayanan umum di Kecamatan yang berada dalam kondisi baik dan berfungsi	
Target dan Satuan	2026	100 %
	2027	100 %
	2028	100 %
	2029	100 %
	2030	100 %
Alasan	<p>Indikator "Persentase Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum dalam Kondisi Baik dan Berfungsi" digunakan karena memiliki peran strategis dalam menjamin kualitas dan kontinuitas pelayanan publik.</p> <p>Berikut beberapa alasan utama penggunaannya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjamin Ketersediaan Layanan Publik yang Layak • Meningkatkan Kualitas dan Efektivitas Pelayanan • Mendukung Kepuasan dan Kepercayaan Masyarakat • Sebagai Dasar Evaluasi dan Pengambilan Keputusan • Mendorong Tertib Administrasi dan Pemeliharaan Aset 	

Elemen	Keterangan																		
	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Fasilitas Publik 																		
Definisi Operasional	Indikator ini mengukur proporsi sarana dan prasarana pelayanan umum milik pemerintah daerah (misalnya kecamatan, kelurahan, atau unit layanan lainnya) yang berada dalam kondisi fisik baik dan dapat digunakan sesuai fungsinya, dibandingkan dengan total seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki dalam periode tertentu.																		
Rumus Perhitungan	<p>Persentase Sarpras Baik dan Berfungsi = Jumlah Sarpras dalam kondisi baik dan berfungsi / Total Seluruh Sarpras yang tersedia x 100%</p> <p>Contoh Penghitungan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis Sarpras</th> <th>Jumlah Tersedia</th> <th>Baik & Fungsi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Komputer kantor</td> <td>10</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>5</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Proyektor</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Meja & Kursi Rapat</td> <td>20</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>Kendaraan Operasional</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p>Langkah-langkah :</p> <p>a. Total Sarpras yang Tersedia = $10 (\text{komputer}) + 5 (\text{printer}) + 2 (\text{proyektor}) + 20 (\text{meja kursi}) + 3 (\text{kendaraan}) = 40 \text{ unit}$</p> <p>b. Total Sarpras dalam Kondisi Baik & Berfungsi = $8 (\text{komputer}) + 4 (\text{printer}) + 2 (\text{proyektor}) + 18 (\text{meja kursi}) + 2 (\text{kendaraan}) = 34 \text{ unit}$</p> <p>Perhitungan: $\text{Persentase} = (34/40) \times 100\% = 85\%$</p>	Jenis Sarpras	Jumlah Tersedia	Baik & Fungsi	Komputer kantor	10	8	Printer	5	4	Proyektor	2	2	Meja & Kursi Rapat	20	18	Kendaraan Operasional	3	2
Jenis Sarpras	Jumlah Tersedia	Baik & Fungsi																	
Komputer kantor	10	8																	
Printer	5	4																	
Proyektor	2	2																	
Meja & Kursi Rapat	20	18																	
Kendaraan Operasional	3	2																	
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> Data Inventaris Sarana dan Prasarana (BMD – Barang Milik Daerah) Laporan Hasil Pemeriksaan/Penilaian Sarpras Formulir atau Checklist Pemeriksaan Rutin Laporan Pemeliharaan dan Perbaikan Sarpras Sistem Informasi Manajemen Aset Daerah (SIMDA BMD) atau Aplikasi sejenis 																		
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa proses pendataan, pemeriksaan, dan pelaporan kondisi sarana dan prasarana pelayanan umum dilaksanakan secara objektif, terverifikasi, dan sesuai ketentuan. Setiap unit sarpras yang dikategorikan "baik dan berfungsi" harus melalui pemeriksaan fisik dan uji																		

Elemen	Keterangan										
	fungsi oleh petugas yang berwenang, serta dibuktikan dengan dokumen seperti daftar inventaris BMD, formulir checklist pemeriksaan, laporan pemeliharaan dan perbaikan, atau laporan hasil pemeriksaan sarpras. Akuntabilitas dijaga melalui verifikasi kesesuaian antara data pemeriksaan dan data inventaris resmi, serta pengarsipan bukti pemeriksaan dan laporan kondisi sarpras dalam SIMDA BMD atau sistem aset lainnya. Standar ini memastikan bahwa persentase sarpras yang dilaporkan benar-benar mencerminkan kondisi aktual dan siap mendukung pelayanan publik secara optimal, sekaligus memperkuat transparansi dan tertib pengelolaan aset daerah.										
7.01.02.2.03.0001 Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum											
Elemen	Keterangan										
Indikator Kinerja	Jumlah Dokumen Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum										
Target dan Satuan	<table> <tr> <td>2026</td><td>12 Dokumen</td></tr> <tr> <td>2027</td><td>12 Dokumen</td></tr> <tr> <td>2028</td><td>12 Dokumen</td></tr> <tr> <td>2029</td><td>12 Dokumen</td></tr> <tr> <td>2030</td><td>12 Dokumen</td></tr> </table>	2026	12 Dokumen	2027	12 Dokumen	2028	12 Dokumen	2029	12 Dokumen	2030	12 Dokumen
2026	12 Dokumen										
2027	12 Dokumen										
2028	12 Dokumen										
2029	12 Dokumen										
2030	12 Dokumen										
Alasan	Indikator ini digunakan untuk mengukur sejauh mana upaya kerja sama dan koordinasi formal dilakukan oleh pemerintah kecamatan atau unit layanan dalam menjaga dan memelihara sarana dan prasarana pelayanan publik. Dokumen seperti berita acara, notulen rapat, surat permohonan, atau MoU menjadi bukti konkret sinergi antarinstansi, mendorong efektivitas pemeliharaan, serta memastikan akuntabilitas dan perencanaan yang terintegrasi.										
Definisi Operasional	Indikator ini Mengukur Jumlah dokumen tertulis yang memuat bukti koordinasi atau kerja sama antara pemerintah kecamatan/unit kerja dengan perangkat daerah atau instansi vertikal yang memiliki kewenangan										

Elemen	Keterangan
	dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, dalam periode tertentu.
Rumus Perhitungan	Jumlah Dokumen Koordinasi/Sinergi= Σ Dokumen Resmi yang Dikeluarkan atau Diterima dalam Periode Tertentu Contoh: Jika dalam satu tahun, instansi: <ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan 12 surat undangan rapat koordinasi • Menerima 8 surat permintaan sinergi program • Menandatangani 3 berita acara bersama <p style="text-align: center;">Jumlah Dokumen=12+8+3=23</p>
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Arsip Surat Menyurat dan Dokumen Resmi Kecamatan → Dokumen Hasil Rapat atau Pertemuan Koordinasi → Laporan Kegiatan Pemeliharaan Sarpras → Database Administrasi Perkantoran / Tata Usaha
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap bentuk koordinasi atau sinergi dalam pemeliharaan sarpras pelayanan umum didokumentasikan secara sah dan dapat diverifikasi. Dokumen yang dilaporkan harus berupa arsip resmi seperti undangan rapat, notulen, berita acara, surat permohonan kerja sama, MoU, atau laporan hasil koordinasi yang ditandatangani pejabat berwenang. Akuntabilitas dijaga melalui pencatatan dokumen yang masuk dan keluar, verifikasi keabsahan serta kesesuaianya dengan kegiatan pemeliharaan sarpras, serta pengarsipan dalam administrasi perkantoran atau database tata usaha. Standar ini memastikan bahwa jumlah dokumen yang dilaporkan menggambarkan upaya koordinasi nyata, mendukung pemeliharaan sarpras secara terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti sinergi antarinstansi.

7.01.02.2.04 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Percentase pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan sesuai dengan standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku
Target dan Satuan	2026 100 %

Elemen	Keterangan
	2027 100 %
	2028 100 %
	2029 100 %
	2030 100 %
Alasan	<p>Indikator ini digunakan untuk mengukur seberapa efektif dan sesuai standar pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan dari pemerintah pusat atau kabupaten ke kecamatan. Dengan indikator ini, dapat dipastikan bahwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan publik berjalan sesuai standar kualitas dan prosedur yang telah ditetapkan. b. Urusan pemerintahan yang dilimpahkan dilaksanakan secara tepat waktu, akurat, dan transparan. c. Akuntabilitas dan kepatuhan terhadap regulasi terjaga dalam pelaksanaan tugas kecamatan. d. Membantu meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan pemerintahan di e. tingkat kecamatan.
Definisi Operasional	Persentase urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kecamatan (hasil pelimpahan dari pemerintah pusat atau kabupaten) yang dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam periode tertentu.
Rumus Perhitungan	<p>Percentase Pelaksanaan Sesuai Standar = Jumlah Urusan yang dilaksanakan sesuai Standar / Total Urusan yang dilimpahkan x 100%</p> <p>Contoh Perhitungan: Kondisi di Suatu Kecamatan (Tahun 2025): Pemerintah kabupaten melimpahkan 10 urusan pemerintahan ke kecamatan. Setelah dilakukan evaluasi, diketahui bahwa 7 urusan dilaksanakan sesuai standar, dan 3 belum memenuhi standar (misalnya terkait SDM, SOP, atau sarpras belum memadai).</p> <p>Data :</p> <p>Jumlah Urusan dilaksanakan sesuai standar = 7 Total Urusan yang dimimpulkan = 10</p> <p>Perhitungan :</p> <p>Percentase = $(7/10) \times 100\% = 70\%$</p>

Elemen	Keterangan
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Dokumen Pelimpahan Urusan Pemerintahan (SK Bupati) → Laporan Pelaksanaan Tugas Kecamatan → Standar Operasional Prosedur (SOP)/SPM → Rekapitulasi Capaian Pelayanan Kecamatan
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada kecamatan dilaksanakan sesuai standar pelayanan, SOP, dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap urusan yang dihitung sebagai "sesuai standar" harus dibuktikan melalui dokumen pelimpahan urusan (SK Bupati), laporan pelaksanaan tugas kecamatan, bukti penerapan SOP/SPM, serta dokumentasi pelaksanaan layanan. Akuntabilitas diperkuat melalui verifikasi kesesuaian antara pelayanan yang diberikan dan standar yang berlaku, pemeriksaan kelengkapan bukti pelaksanaan, serta pengarsipan seluruh dokumen pendukung dalam laporan capaian kecamatan. Standar ini menjamin bahwa persentase pelaksanaan urusan yang dilaporkan benar-benar mencerminkan kepatuhan kecamatan dalam menjalankan kewenangan yang dilimpahkan secara efektif, tepat prosedur, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>

7.01.02.2.04.0002 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Pelaksanaan Nonperizinan pada Urusan Pemerintahan	
Target dan Satuan	2026	12 Laporan
	2027	12 Laporan
	2028	12 Laporan
	2029	12 Laporan
	2030	12 Laporan
Alasan	Indikator ini digunakan untuk mengukur tingkat pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pelayanan nonperizinan (seperti rekomendasi, surat keterangan, atau fasilitasi administrasi) yang menjadi bagian dari urusan pemerintahan di tingkat kecamatan.	
Definisi Operasional	Jumlah dokumen laporan resmi yang disusun dan disampaikan oleh kecamatan terkait pelaksanaan kegiatan	

Elemen	Keterangan																														
	<p>pelayanan nonperizinan, dalam lingkup urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya, dalam periode tertentu.</p> <p>Yang Dimaksud dengan "Pelayanan Nonperizinan":</p> <p>Pelayanan administrasi yang tidak memerlukan izin, melainkan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan domisili • Rekomendasi bantuan sosial • Surat pengantar pertanahan • Fasilitasi kegiatan kemasyarakatan • Layanan lainnya yang tidak bersifat perizinan tetapi menjadi bagian dari tugas kecamatan. 																														
Rumus Perhitungan	<p>Jumlah Laporan = \sum Laporan Kegiatan Nonperizinan yang Disusun dan Disampaikan dalam Periode Tertentu</p> <p>Contoh Perhitungan :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">No</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Nama Laporan Kegiatan</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Disusun</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Disampaikan</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Dihitung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td><td style="padding: 5px;">Laporan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">✓</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">✓</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">✓</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2</td><td style="padding: 5px;">Laporan Fasilitasi Penanggulangan Stunting</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">✓</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">✓</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">✓</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td><td style="padding: 5px;">Laporan Monitoring Pelayanan Administrasi Kependudukan</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">✓</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">✗</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">✗</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">4</td><td style="padding: 5px;">Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Program Nasional</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">✓</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">✓</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">✓</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">5</td><td style="padding: 5px;">Laporan Rapat Koordinasi Triwulan I</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">✗</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">✗</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">✗</td></tr> </tbody> </table> <p>Laporan yang Dihitung:</p> <p>Hanya laporan yang sudah disusun dan disampaikan secara resmi (dengan bukti seperti surat pengantar, tanda terima, atau dokumen elektronik terunggah).</p> <p>Jumlah Laporan = 1+1+1=3 laporan</p>	No	Nama Laporan Kegiatan	Disusun	Disampaikan	Dihitung	1	Laporan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan	✓	✓	✓	2	Laporan Fasilitasi Penanggulangan Stunting	✓	✓	✓	3	Laporan Monitoring Pelayanan Administrasi Kependudukan	✓	✗	✗	4	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Program Nasional	✓	✓	✓	5	Laporan Rapat Koordinasi Triwulan I	✗	✗	✗
No	Nama Laporan Kegiatan	Disusun	Disampaikan	Dihitung																											
1	Laporan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan	✓	✓	✓																											
2	Laporan Fasilitasi Penanggulangan Stunting	✓	✓	✓																											
3	Laporan Monitoring Pelayanan Administrasi Kependudukan	✓	✗	✗																											
4	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Program Nasional	✓	✓	✓																											
5	Laporan Rapat Koordinasi Triwulan I	✗	✗	✗																											
Sumber Data	a. Dokumen Laporan Kegiatan Nonperizinan																														

Elemen	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan bulanan/ triwulan/semesteran/tahunan yang disusun oleh kecamatan terkait pelaksanaan layanan nonperizinan. b. Arsip Surat Menyurat dan Buku Register Pelayanan c. Dokumen Monitoring dan Evaluasi Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Berita acara pemeriksaan atau monitoring oleh perangkat daerah terkait (misalnya Bagian Tata Pemerintahan atau Inspektorat).
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap laporan pelaksanaan layanan nonperizinan yang dihitung merupakan dokumen resmi yang disusun dan disampaikan sesuai ketentuan. Laporan harus mencerminkan kegiatan pelayanan nonperizinan seperti surat keterangan, rekomendasi, fasilitasi administrasi, atau layanan publik lainnya yang menjadi kewenangan kecamatan. Akuntabilitas dijamin melalui verifikasi bahwa laporan telah disusun, ditandatangani pejabat berwenang, dan disampaikan secara sah dengan bukti berupa surat pengantar, tanda terima, atau unggahan elektronik. Dokumen pendukung seperti register pelayanan, arsip surat menyurat, serta laporan monitoring dan evaluasi wajib tersedia dan dapat ditelusuri. Standar ini memastikan bahwa jumlah laporan yang dilaporkan benar-benar mewakili pelaksanaan layanan nonperizinan yang nyata, tertib administrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>

7.01.02.2.04.0003 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan

Elemen	Keterangan				
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan	Pelaksanaan	Kewenangan Lain yang Dilimpahkan		
Target dan Satuan	2026	12 Laporan			
	2027	12 Laporan			
	2028	12 Laporan			
	2029	12 Laporan			
	2030	12 Laporan			
Alasan	Indikator ini digunakan untuk mengukur tingkat pelaksanaan dan pelaporan kewenangan tambahan yang dilimpahkan kepada kecamatan oleh pemerintah daerah.				

Elemen	Keterangan
	<p>Tujuannya adalah untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan kecamatan melaksanakan kewenangan tambahan dengan tertib dan terukur. • Mendokumentasikan hasil pelaksanaan urusan di luar tugas pokok kecamatan yang resmi dilimpahkan. • Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kewenangan tersebut. • Memberi dasar evaluasi dan perbaikan terhadap efektivitas pelimpahan kewenangan dari kabupaten/kota ke kecamatan.
Definisi Operasional	Jumlah dokumen laporan resmi yang disusun dan disampaikan oleh kecamatan terkait pelaksanaan kewenangan lain (di luar kewenangan rutin) yang secara formal dilimpahkan oleh pemerintah kabupaten/kota, dalam periode tertentu.
Rumus Perhitungan	<p>Jumlah Laporan = Σ Laporan Kegiatan atas Kewenangan yang Dilimpahkan dalam Periode Tertentu</p> <p>Contoh Perhitungan:</p> <p>Pemerintah kabupaten telah melimpahkan 5 urusan/kewenangan ke kecamatan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urusan Administrasi Kependudukan • Urusan Pemberdayaan Masyarakat • Urusan Ketetraman dan Ketertiban • Urusan Lingkungan Hidup • Urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

No	Kegiatan/ Urusan	Disusun	Disampaikan	Dihitung
1	Laporan Pelayanan Admininduk (TW. I)	✓	✓	✓
2	Laporan Pembinaan Lembaga Masyarakat (TW. I)	✓	✓	✓
3	Laporan Operasi Ketertiban Lingkungan (Semester I)	✓	✓	✓
4	Laporan Fasilitasi	✓	✗	✗

Elemen	Keterangan				
	5	Kampung KB Draft Laporan Kegiatan	x	x	x
Perhitungan:					
Jumlah Laporan=1+1+1=3 laporan					
Sumber Data	<p>a. Dokumen Laporan Kegiatan Kecamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> → Laporan pelaksanaan kewenangan lain yang disusun secara berkala atau berdasarkan penugasan dari perangkat daerah. → Bentuk: laporan kegiatan, laporan hasil pelaksanaan tugas, atau laporan monitoring. <p>b. Surat Keputusan / Surat Tugas Pelimpahan Kewenangan</p> <ul style="list-style-type: none"> → SK Bupati/Wali Kota atau surat dari perangkat daerah yang memuat penugasan kewenangan lain kepada kecamatan. <p>c. Berita Acara, Daftar Hadir, dan Dokumentasi Kegiatan</p>				
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap laporan pelaksanaan kewenangan tambahan yang dihitung merupakan dokumen resmi yang disusun dan disampaikan sesuai ketentuan. Laporan harus menggambarkan pelaksanaan kewenangan di luar tugas rutin kecamatan yang secara formal dilimpahkan melalui SK Bupati/Wali Kota atau surat tugas perangkat daerah. Akuntabilitas dijamin melalui verifikasi bahwa laporan telah disusun lengkap, memuat hasil pelaksanaan tugas, ditandatangani pejabat berwenang, serta disampaikan secara sah dengan bukti seperti surat pengantar, tanda terima, atau arsip elektronik. Dokumen pendukung seperti berita acara, daftar hadir, dokumentasi kegiatan, dan laporan monitoring harus tersedia dan dapat ditelusuri. Standar ini memastikan bahwa jumlah laporan yang dilaporkan benar-benar mencerminkan pelaksanaan kewenangan tambahan secara tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>				

7.01.03 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Elemen	Keterangan		
Indikator Kinerja	Persentase lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan yang aktif		
Target dan Satuan	2026	90 %	
	2027	92 %	

Elemen	Keterangan
	<p>2028 95 %</p> <p>2029 95 %</p> <p>2030 96 %</p>
Alasan	<p>Indikator persentase lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan yang aktif adalah karena indikator ini mencerminkan tingkat partisipasi dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan di tingkat lokal. Berikut adalah penjelasan detailnya:</p> <p>a. Mengukur tingkat partisipasi masyarakat</p> <p>Lembaga kemasyarakatan seperti RT, RW, PKK, Karang Taruna, LPM, Posyandu, dan lainnya merupakan ujung tombak partisipasi warga dalam pembangunan. Indikator ini digunakan untuk menilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sejauh mana masyarakat terlibat aktif dalam kegiatan sosial dan pembangunan. • Apakah lembaga-lembaga tersebut berfungsi sebagaimana mestinya. <p>b. Menjadi indikator keberdayaan masyarakat</p> <p>Tingkat keaktifan lembaga menunjukkan kemandirian dan pemberdayaan masyarakat. Lembaga yang aktif menandakan bahwa warga mampu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rencana pembangunan secara partisipatif • Melaksanakan kegiatan kemasyarakatan • Mengatasi persoalan lokal secara mandiri
Definisi Operasional	"Persentase lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan yang aktif" adalah perbandingan antara jumlah lembaga kemasyarakatan di desa/kelurahan yang berfungsi dan melaksanakan kegiatan sesuai tugas dan perannya dengan jumlah total lembaga kemasyarakatan yang ada di wilayah tersebut, dalam kurun waktu tertentu, yang dinyatakan dalam persen.
Rumus Perhitungan	<p>Persentase LKD Aktif = $\frac{\text{Jumlah LKD yang Aktif}}{\text{Jumlah Seluruh LKD}} \times 100\%$</p> <p>Contoh Perhitungan: Kondisi di Kecamatan Tahun 2025: Dalam satu kecamatan terdapat 10 desa/kelurahan, dan di seluruh wilayah tersebut terdapat total:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Seluruh LKD = 50 (gabungan dari karang taruna, PKK, RT/RW, LPM, dll) • Jumlah LKD yang Aktif = 38 (LKD dikatakan aktif jika: memiliki kegiatan, ada

Elemen	Keterangan
	<p>pengurus, ada rapat, atau laporan kegiatan minimal 1x dalam setahun)</p> <p>Perhitungan: Percentase=(38/50)×100% =76%</p> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yang dimaksud aktif umumnya didasarkan pada: • Memiliki pengurus yang masih berlaku • Menyelenggarakan kegiatan minimal 1x dalam periode tertentu (misalnya 1 tahun) • Tercatat dalam laporan desa/kelurahan • Tidak dalam status vakum/bubar
Sumber Data	<p>Sumber Data Utama:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemerintah Desa/ Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> → Data kelembagaan desa yang dikelola oleh sekretariat desa/kelurahan → Buku administrasi kelembagaan desa/kelurahan → Dokumen perencanaan dan pelaporan kegiatan (RKP Desa, Laporan Tahunan, dsb.) b. Laporan Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan. <ul style="list-style-type: none"> → Laporan rutin dari masing-masing LKD (misalnya laporan kegiatan PKK, Karang Taruna, LPM, Posyandu, dll.) → Notulen rapat, dokumentasi kegiatan, dan agenda tahunan lembaga c. Monitoring dan Evaluasi oleh Kecamatan atau Dinas Terkait <ul style="list-style-type: none"> → Hasil verifikasi dan validasi lapangan → Formulir penilaian atau instrumen monitoring kelembagaan dari pemerintah kabupaten/kota atau dinas PMD
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa penilaian keaktifan lembaga kemasyarakatan dilakukan secara objektif, terukur, dan berdasarkan bukti valid. Setiap lembaga yang dikategorikan "aktif" harus dibuktikan melalui keberadaan pengurus yang masih berlaku, penyelenggaraan kegiatan minimal satu kali dalam satu periode, serta dokumentasi resmi seperti laporan kegiatan, notulen rapat, daftar hadir, atau dokumentasi foto. Data keaktifan harus diverifikasi melalui laporan desa/kelurahan, buku administrasi kelembagaan,

Elemen	Keterangan
	serta hasil monitoring kecamatan atau dinas terkait. Seluruh proses pendataan, verifikasi, dan penghitungan harus terdokumentasi dan dapat ditelusuri untuk menjamin akurasi persentase keaktifan yang dilaporkan. Standar ini memastikan bahwa nilai yang dilaporkan benar-benar mencerminkan kondisi aktual kelembagaan masyarakat, mendukung pemberdayaan masyarakat, dan akuntabel untuk digunakan dalam evaluasi kinerja pemerintah kecamatan.

7.01.03.2.01 Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Percentase lembaga kemasyarakatan desa yang dibina oleh Kecamatan
Target dan Satuan	2026 100 %
	2027 100 %
	2028 100 %
	2029 100 %
	2030 100 %
Alasan	Indikator ini digunakan untuk mengukur peran aktif kecamatan dalam pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, seperti LPM, PKK, Karang Taruna, RT/RW, dan lainnya. Pembinaan ini penting untuk: <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kapasitas kelembagaan masyarakat dalam pembangunan desa. Mendorong partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan pembangunan. Memastikan sinergi antara kecamatan dan desa dalam pelaksanaan program pemerintah. Menjadi dasar untuk menilai komitmen kecamatan dalam fungsi pembinaan kewilayahan.
Definisi Operasional	Percentase lembaga kemasyarakatan desa (seperti LPM, PKK, Karang Taruna, RT/RW, dll) yang mendapat pembinaan langsung dari kecamatan, baik melalui kegiatan sosialisasi, pelatihan, pendampingan, atau fasilitasi program, dalam periode tertentu, dibandingkan dengan total lembaga kemasyarakatan yang ada di seluruh desa/kelurahan di wilayah kecamatan tersebut.
Rumus Perhitungan	Percentase=(Jumlah lembaga yang dibina / Total Lembaga yang ada)×100%

Elemen	Keterangan
	<p>Contoh Perhitungan:</p> <p>Kondisi di Kecamatan "Sejahtera" Tahun 2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total Lembaga yang Ada = 40 (terdiri dari LPM, Karang Taruna, PKK, RT/RW, dan lembaga lokal lainnya) • Jumlah Lembaga yang Dibina = 28 (dibuktikan dengan pelatihan, sosialisasi, pendampingan, atau monitoring dari kecamatan) <p>Perhitungan:</p> <p>Persentase=(4028)×100% =70%</p> <p>Hasil:</p> <p>Persentase Lembaga yang Dibina = 70%</p> <p>Catatan:</p> <p>Yang dimaksud "dibina" dapat mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian pelatihan/penguatan kapasitas • Kunjungan monitoring atau evaluasi • Pendampingan kegiatan • Fasilitasi program atau bantuan
Sumber Data	<p>→ Daftar Lembaga Kemasyarakatan Desa (PKK, Karang Taruna, RT/RW, LPM)</p> <p>→ Laporan Pembinaan Kecamatan</p> <p>→ Rekapitulasi Pembinaan oleh Kecamatan</p>
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa proses pembinaan lembaga kemasyarakatan desa dilaksanakan secara terencana, terdokumentasi, dan dapat diverifikasi. Setiap lembaga yang dihitung "dibina" harus dibuktikan melalui kegiatan pembinaan seperti pelatihan, sosialisasi, pendampingan, monitoring, atau fasilitasi program, dan didukung dengan dokumen resmi berupa undangan, daftar hadir, notulen, laporan kegiatan, dokumentasi foto, atau laporan pembinaan kecamatan. Akuntabilitas diperkuat melalui pencocokan antara daftar lembaga yang ada di desa dan lembaga yang benar-benar mendapatkan pembinaan dalam periode pelaporan. Seluruh proses pendataan, verifikasi, dan penghitungan harus tercatat dalam rekap pembinaan kecamatan. Standar ini memastikan bahwa persentase lembaga yang dibina mencerminkan peran aktif kecamatan dalam pemberdayaan masyarakat serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan</p>

Elemen	Keterangan
	substantif.

7.01.03.2.01.0001 Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa

Elemen	Keterangan										
Indikator Kinerja	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa										
Target dan Satuan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">2026</td> <td style="width: 15%;">200 Lembaga Kemasyarakatan</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>200 Lembaga Kemasyarakatan</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>200 Lembaga Kemasyarakatan</td> </tr> <tr> <td>2029</td> <td>200 Lembaga Kemasyarakatan</td> </tr> <tr> <td>2030</td> <td>200 Lembaga Kemasyarakatan</td> </tr> </table>	2026	200 Lembaga Kemasyarakatan	2027	200 Lembaga Kemasyarakatan	2028	200 Lembaga Kemasyarakatan	2029	200 Lembaga Kemasyarakatan	2030	200 Lembaga Kemasyarakatan
2026	200 Lembaga Kemasyarakatan										
2027	200 Lembaga Kemasyarakatan										
2028	200 Lembaga Kemasyarakatan										
2029	200 Lembaga Kemasyarakatan										
2030	200 Lembaga Kemasyarakatan										
Alasan	<p>Alasan penggunaan indikator "Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa" adalah untuk mengukur tingkat partisipasi masyarakat melalui lembaga lokal dalam proses perencanaan pembangunan, yang merupakan prinsip utama dari tata kelola pemerintahan desa yang partisipatif, transparan, dan akuntabel.</p> <p>Selain itu, ada beberapa alasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Mendorong Partisipasi Masyarakat dalam Perencanaan h. Mengukur Keterlibatan Lembaga Kemasyarakatan i. Meningkatkan Akuntabilitas Pemerintah Desa j. Memenuhi Prinsip Tata Kelola Desa yang Baik k. Sebagai Alat Monitoring dan Evaluasi Kinerja Desa l. Mendukung Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDGs Desa) 										
Definisi Operasional	<p>Indikator ini mengukur jumlah lembaga kemasyarakatan di tingkat desa yang terlibat secara aktif dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa dalam periode tertentu, seperti Musyawarah Desa (Musdes), Musrenbang Desa.</p> <p>Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD):</p> <p>Merupakan lembaga non-pemerintah di desa yang berfungsi sebagai mitra pemerintah desa dalam proses pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LPM (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat) 										

Elemen	Keterangan																																			
	<ul style="list-style-type: none"> • PKK • Karang Taruna • RT/RW • Kelompok Tani / Nelayan / Peternak • Kelompok Keagamaan / Adat • Posyandu • Forum Anak Desa (jika ada) 																																			
Rumus Perhitungan	<p>Jumlah LKD yang Berpartisipasi = ΣLKD yang Hadir dan Aktif dalam Forum Musyawarah Desa.</p> <p>Contoh Perhitungan: Terdapat 6 LKD yang terdaftar:</p> <ul style="list-style-type: none"> g. LPM h. Karang Taruna i. PKK j. RT/RW k. Posyandu l. Forum Pemuda <p>Pada Musyawarah Desa RKPDes 2025, kehadiran dan partisipasi LKD dicatat sebagai berikut:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No</th> <th style="text-align: center;">Nama LKD</th> <th style="text-align: center;">Hadir</th> <th style="text-align: center;">Memberi Masukan/ Usulan</th> <th style="text-align: center;">Dihitung sebagai "Berpartisipasi"</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">LPM</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">Karang Taruna</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✗</td> <td style="text-align: center;">✗</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">PKK</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">RT/RW</td> <td style="text-align: center;">✗</td> <td style="text-align: center;">✗</td> <td style="text-align: center;">✗</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">Posyandu</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">Forum Pemuda</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </tbody> </table> <p>Perhitungan: Jumlah LKD yang hadir dan aktif berpartisipasi = 1 (LPM) + 1 (PKK) + 1 (Posyandu) + 1 (Forum Pemuda) $= 4$ LKD</p> <p>Hasil Akhir: Jumlah LKD yang Berpartisipasi=4</p>	No	Nama LKD	Hadir	Memberi Masukan/ Usulan	Dihitung sebagai "Berpartisipasi"	1	LPM	✓	✓	✓	2	Karang Taruna	✓	✗	✗	3	PKK	✓	✓	✓	4	RT/RW	✗	✗	✗	5	Posyandu	✓	✓	✓	6	Forum Pemuda	✓	✓	✓
No	Nama LKD	Hadir	Memberi Masukan/ Usulan	Dihitung sebagai "Berpartisipasi"																																
1	LPM	✓	✓	✓																																
2	Karang Taruna	✓	✗	✗																																
3	PKK	✓	✓	✓																																
4	RT/RW	✗	✗	✗																																
5	Posyandu	✓	✓	✓																																
6	Forum Pemuda	✓	✓	✓																																
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Daftar hadir forum musyawarah → Berita acara dan notulen musyawarah → Dokumentasi foto kegiatan → Laporan kegiatan desa → Buku administrasi lembaga kemasyarakatan desa 																																			

Elemen	Keterangan
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa pendataan lembaga kemasayarakatan desa yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan dilakukan secara objektif, sah, dan dapat diverifikasi. Setiap lembaga yang dihitung sebagai "berpartisipasi" harus dibuktikan melalui kehadiran dan keterlibatan aktif dalam forum, yang ditunjukkan dengan daftar hadir, notulen, berita acara, serta dokumentasi forum seperti foto kegiatan. Akuntabilitas diperkuat melalui pencocokan antara daftar lembaga kemasayarakatan desa yang ada dan lembaga yang benar-benar hadir serta memberikan masukan dalam musyawarah. Seluruh bukti keikutsertaan harus diarsipkan melalui buku administrasi LKD atau laporan kegiatan desa. Standar ini memastikan bahwa jumlah lembaga yang dilaporkan benar-benar mencerminkan tingkat partisipasi masyarakat yang aktual dan dapat dipertanggungjawabkan dalam proses perencanaan pembangunan desa.</p>

7.01.03.2.01.0003 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
Target dan Satuan	2026	12 Laporan
	2027	12 Laporan
	2028	12 Laporan
	2029	12 Laporan
	2030	12 Laporan
Alasan	Indikator ini digunakan untuk mengukur peran aktif kecamatan dalam melakukan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat di desa/kelurahan. Laporan yang dihasilkan mencerminkan komitmen kecamatan meningkatkan kualitas kegiatan pemberdayaan, serta menjadi bukti akuntabilitas kinerja dan dasar pengambilan kebijakan berbasis data	
Definisi Operasional	Jumlah dokumen laporan yang disusun oleh pemerintah kecamatan dalam periode tertentu yang memuat hasil	

Elemen	Keterangan																																			
	<p>pemantauan, evaluasi, dan/atau rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di desa/kelurahan dalam wilayah kerjanya.</p>																																			
Rumus Perhitungan	<p>Metode Penghitungannya :</p> <p>Jumlah Laporan = ΣLaporan yang disusun dan disampaikan oleh Kecamatan dalam satu Periode</p> <p>Contoh Perhitungan:</p> <p>Kondisi di Kecamatan X Tahun 2025 (Periode: 1 Tahun):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No</th><th style="text-align: center;">Jenis Laporan</th><th style="text-align: center;">Disusun</th><th style="text-align: center;">Disampaikan</th><th style="text-align: center;">Dihitung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td><td>Pelaksanaan Kegiatan Kecamatan</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td><td>Laporan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td><td>Laporan Monitoring dana Desa</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td><td>Laporan Evaluasi Pelayanan Administrasi Kependudukan</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✗</td><td style="text-align: center;">✗</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td><td>Laporan Rapat koordinasi Camat dan Perangkat Desa</td><td style="text-align: center;">✗</td><td style="text-align: center;">✗</td><td style="text-align: center;">✗</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td><td>Laporan Fasilitasi Penggulangan Stunting</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> </tbody> </table> <p>Perhitungan:</p> <p>Jumlah laporan yang disusun dan disampaikan secara resmi:</p> <p>$1+1+1+1=4$ Laporan</p>	No	Jenis Laporan	Disusun	Disampaikan	Dihitung	1	Pelaksanaan Kegiatan Kecamatan	✓	✓	✓	2	Laporan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan	✓	✓	✓	3	Laporan Monitoring dana Desa	✓	✓	✓	4	Laporan Evaluasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	✓	✗	✗	5	Laporan Rapat koordinasi Camat dan Perangkat Desa	✗	✗	✗	6	Laporan Fasilitasi Penggulangan Stunting	✓	✓	✓
No	Jenis Laporan	Disusun	Disampaikan	Dihitung																																
1	Pelaksanaan Kegiatan Kecamatan	✓	✓	✓																																
2	Laporan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan	✓	✓	✓																																
3	Laporan Monitoring dana Desa	✓	✓	✓																																
4	Laporan Evaluasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	✓	✗	✗																																
5	Laporan Rapat koordinasi Camat dan Perangkat Desa	✗	✗	✗																																
6	Laporan Fasilitasi Penggulangan Stunting	✓	✓	✓																																
Sumber Data	<p>e. Dokumen Laporan Kegiatan dari Kecamatan → Laporan resmi yang disusun oleh seksi atau staf yang membidangi pemberdayaan masyarakat.</p> <p>f. Buku Agenda atau Register Laporan Kecamatan</p> <p>g. Dokumentasi Pendukung</p> <p>h. Surat Pengantar/ Disposisi Laporan</p>																																			

Elemen	Keterangan
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap laporan yang dihitung merupakan dokumen resmi yang benar-benar disusun, diverifikasi, dan disampaikan sesuai ketentuan. Laporan harus memuat hasil pemantauan, evaluasi, atau rekomendasi peningkatan efektivitas pemberdayaan masyarakat serta dibuktikan dengan arsip pendukung seperti notulen, dokumentasi kegiatan, register laporan, dan surat pengantar penyampaian. Akuntabilitas diwujudkan melalui pencocokan antara laporan yang disusun dan laporan yang disampaikan secara sah, termasuk verifikasi kelengkapan isi dan legalitas dokumen oleh pejabat berwenang. Setiap laporan wajib tersimpan dalam arsip kecamatan dan tercatat dalam buku agenda atau register laporan. Standar ini memastikan bahwa jumlah laporan yang dilaporkan benar-benar mencerminkan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat secara sistematis, berkesinambungan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

7.01.03.2.02 Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Percentase Capaian Output Pemberdayaan di Kelurahan
Target dan Satuan	2026 100 % ----- 2027 100 % ----- 2028 100 % ----- 2029 100 % ----- 2030 100 %
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi Akuntabilitas	

7.01.03.2.02.0001 Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang

Elemen	Keterangan		
	Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan		
Target dan Satuan	2026	28 Lembaga Kemasyarakatan	
	2027	28 Lembaga Kemasyarakatan	
	2028	28 Lembaga Kemasyarakatan	
	2029	28 Lembaga Kemasyarakatan	
	2030	28 Lembaga Kemasyarakatan	
Alasan			
Definisi Operasional			
Rumus Perhitungan			
Sumber Data	→		
Standardisasi			
Akuntabilitas			

7.01.03.2.02.0002 Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan

Elemen	Keterangan		
Indikator Kinerja	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun		
Target dan Satuan	2026	1 Unit	
	2027	1 Unit	
	2028	1 Unit	
	2029	1 Unit	
	2030	1 Unit	
Alasan			
Definisi Operasional			
Rumus Perhitungan			
Sumber Data	→		
Standardisasi			
Akuntabilitas			

7.01.03.2.02.0003 Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

Elemen	Keterangan		
Indikator Kinerja	1. Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan		
Target dan Satuan	2026	25 Pokmas/Ormas	
	2027	25 Pokmas/Ormas	
	2028	25 Pokmas/Ormas	

Elemen	Keterangan
	2029 25 Pokmas/Ormas
	2030 25 Pokmas/Ormas
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	
Indikator Kinerja	2. Jumlah orang yang menerima tunjangan Guru Mengaji dan Tunjangan Marbot Masjid
Target dan Satuan	2026 Orang 2027 Orang 2028 Orang 2029 Orang 2030 Orang
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	

7.01.03.2.02.0004 Evaluasi Kelurahan

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	3. Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan
Target dan Satuan	2026 12 Laporan 2027 12 Laporan 2028 12 Laporan 2029 12 Laporan 2030 12 Laporan
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	
Indikator Kinerja	4. Jumlah Rukun Tetangga di Kelurahan yang

Elemen	Keterangan
mendapatkan bantuan operasional	
Target dan Satuan	2026 RT
	2027 RT
	2028 RT
	2029 RT
	2030 RT
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	

7.01.03.2.03 Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Percentase Kegiatan pemberdayaan yang diinisiasi oleh Lembaga kemasyarakatan Desa dan kelurahan
Target dan Satuan	2026 100 %
	2027 100 %
	2028 100 %
	2029 100 %
	2030 100 %
Alasan	
Definisi Operasional	
Rumus Perhitungan	
Sumber Data	→
Standardisasi	
Akuntabilitas	

7.01.03.2.03.0001 Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Diselenggarakan
Target dan Satuan	2026 1 Lembaga Kemasyarakatan
	2027 1 Lembaga Kemasyarakatan
	2028 1 Lembaga Kemasyarakatan

Elemen	Keterangan
	<p>2029 1 Lemaga Kemasyarakatan</p> <p>2030 1 Lemaga Kemasyarakatan</p>
Alasan	<p>Indikator "Jumlah Lemaga Kemasyarakatan yang Diselenggarakan" digunakan sebagai alat ukur penting dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan, karena alasan-alasan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menunjukkan Keberadaan dan Keberdayaan Kelembagaan Masyarakat b. Sebagai Ukuran Kinerja Pembinaan Kecamatan c. Mendukung Tata Kelola Pemerintahan yang Partisipatif d. Dasar untuk Perencanaan dan Evaluasi Pemberdayaan e. Mendorong Terciptanya Kelembagaan yang Legal dan Fungsional <p>Indikator ini membantu memastikan bahwa lembaga-lembaga yang ada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki dasar hukum pembentukan (SK atau regulasi), • Memiliki struktur organisasi, dan • Menjalankan kegiatan nyata dalam masyarakat.
Definisi Operasional	<p>Jumlah Lemaga Kemasyarakatan yang Diselenggarakan adalah jumlah seluruh lembaga kemasyarakatan yang telah dibentuk secara resmi, memiliki struktur organisasi yang sah, serta melaksanakan fungsi atau kegiatan dalam mendukung pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan dalam periode tertentu.</p> <p>Unsur-Unsur dalam Definisi Operasional:</p> <p>a. Unsur-Unsur dalam Definisi Operasional:</p> <p>Organisasi masyarakat yang ada di bawah koordinasi pemerintah desa/kelurahan atau kecamatan dan berperan dalam mendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partisipasi masyarakat • Pembangunan • Pelayanan sosial <p>Contoh: Karang Taruna Kecamatan, PKK Kecamatan, LPM Kecamatan, Forum Pemuda, Forum RT/RW, dll.</p> <p>b. Diselenggarakan artinya lembaga tersebut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dibentuk secara resmi (dibuktikan dengan SK, peraturan, atau dokumen legal lainnya), • Memiliki struktur/pengurus aktif, • Melaksanakan minimal satu kegiatan dalam periode pelaporan. <p>c. Periode tertentu waktu pelaporan yang ditentukan,</p>

Elemen	Keterangan																														
	<p>misalnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per tahun anggaran • Per semester • Per triwulan 																														
Rumus Perhitungan	<p>Formula Perhitungan: Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Diselenggarakan = ΣLembaga yang Telah Dibentuk dan Aktif dalam Periode Tertentu</p> <p>Penjelasan Unsur Formula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lembaga yang Telah Dibentuk: Lembaga kemasyarakatan yang secara resmi dibentuk melalui SK, peraturan desa, atau pengesahan lainnya. • Aktif: Memiliki pengurus yang masih berlaku, menjalankan minimal satu kegiatan, dan tercatat dalam laporan atau dokumentasi resmi selama periode pelaporan. • Periode Tertentu: Misalnya per tahun anggaran, triwulan, atau semester. <p>Contoh Perhitungan: Di Kecamatan Kuaro dalam tahun 2025 terdapat lembaga berikut:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No</th><th style="text-align: center;">Nama Lembaga</th><th style="text-align: center;">Sudah dibentuk</th><th style="text-align: center;">Aktif dalam Periode</th><th style="text-align: center;">Dihitung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td><td>PKK Kecamatam</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td><td>Karang Taruna Kecamatan</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td><td>LPM Kecamatan</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✗</td><td style="text-align: center;">✗</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td><td>Forum Pemuda Kecamatan</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td><td>Forum RT/RW</td><td style="text-align: center;">✗</td><td style="text-align: center;">✗</td><td style="text-align: center;">✗</td></tr> </tbody> </table> <p>Jumlah=1+1+1=3 lembaga</p>	No	Nama Lembaga	Sudah dibentuk	Aktif dalam Periode	Dihitung	1	PKK Kecamatam	✓	✓	✓	2	Karang Taruna Kecamatan	✓	✓	✓	3	LPM Kecamatan	✓	✗	✗	4	Forum Pemuda Kecamatan	✓	✓	✓	5	Forum RT/RW	✗	✗	✗
No	Nama Lembaga	Sudah dibentuk	Aktif dalam Periode	Dihitung																											
1	PKK Kecamatam	✓	✓	✓																											
2	Karang Taruna Kecamatan	✓	✓	✓																											
3	LPM Kecamatan	✓	✗	✗																											
4	Forum Pemuda Kecamatan	✓	✓	✓																											
5	Forum RT/RW	✗	✗	✗																											
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → SK pembentukan/ pengesahan lembaga → Laporan kegiatan lembaga → Data keaktifan dari seksi PMD kecamatan → Notulen rapat koordinasi → Bukti dokumentasi kegiatan 																														
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap lembaga kemasyarakatan yang dilaporkan benar-benar dibentuk secara resmi, memiliki legalitas,																														

Elemen	Keterangan
	<p>struktur organisasi, dan melaksanakan kegiatan nyata dalam periode pelaporan. Setiap lembaga yang dihitung wajib memiliki dokumen pembentukan yang sah (SK atau regulasi lainnya), tercatat dalam administrasi kecamatan, serta didukung dengan bukti keaktifan seperti laporan kegiatan, daftar hadir, notulen, atau dokumentasi kegiatan. Akuntabilitas dijaga melalui verifikasi kesesuaian antara daftar lembaga yang ada, legalitas pembentukan, dan aktivitas yang dilaksanakan sesuai unsur definisi operasional. Seluruh bukti pendukung harus diarsipkan oleh seksi PMD sebagai data resmi. Standar ini memastikan bahwa jumlah lembaga yang dilaporkan benar-benar mencerminkan lembaga kemasyarakatan yang legal, aktif, dan berfungsi dalam mendukung pemberdayaan masyarakat dan tata kelola pemerintahan di tingkat kecamatan.</p>

7.01.03.2.03.0005 Fasilitasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna

Elemen	Keterangan																		
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Fasilitasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna																		
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td> <td style="width: 10%;">0 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>1 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>1 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2029</td> <td>1 Laporan</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2030</td> <td>1 Laporan</td> </tr> </table>	2026	0 Laporan	-----	-----	2027	1 Laporan	-----	-----	2028	1 Laporan	-----	-----	2029	1 Laporan	-----	-----	2030	1 Laporan
2026	0 Laporan																		
-----	-----																		
2027	1 Laporan																		
-----	-----																		
2028	1 Laporan																		
-----	-----																		
2029	1 Laporan																		
-----	-----																		
2030	1 Laporan																		
Alasan	Indikator "Jumlah Laporan Fasilitasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna" digunakan karena indikator ini memiliki beberapa alasan dan manfaat strategis, terutama dalam konteks program pemberdayaan masyarakat, pembangunan daerah, atau kegiatan litbang/pendampingan teknologi.																		
Definisi Operasional	Jumlah dokumen laporan tertulis yang disusun dan dilaporkan oleh instansi atau pihak yang berwenang, yang berisi informasi kegiatan fasilitasi (pendampingan, pelatihan, penyuluhan, bimbingan teknis, atau bantuan teknis lainnya) kepada masyarakat, lembaga, atau kelompok sasaran dalam rangka penerapan, pemanfaatan, atau pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) pada kurun waktu tertentu.																		

Elemen	Keterangan
Rumus Perhitungan	<p>Metode Pengukurannya :</p> <p>Jumlah Laporan Fasilitasi TTG = Σ Laporan Kegiatan Fasilitasi TTG yang Telah Disusun dan Dilaporkan</p> <p>Penjelasan Unsur Formula:</p> <p>a. Laporan Kegiatan Fasilitasi TTG: Dokumen tertulis yang menjelaskan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tujuan kegiatan • Lokasi dan waktu pelaksanaan • Pihak yang difasilitasi • Jenis teknologi yang dimanfaatkan • Metode fasilitasi (pelatihan, pendampingan, dll.) • Bukti dukung (foto, daftar hadir, evaluasi, dsb.) <p>b. Telah Disusun dan Dilaporkan: Hanya laporan yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah selesai dibuat secara lengkap • Telah diserahkan kepada pihak berwenang (misalnya atasan langsung, dinas terkait, atau sistem pelaporan resmi) • Terverifikasi atau telah diterima secara administratif <p>Contoh Perhitungan:</p> <p>Jika dalam tahun 2025 dilakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 kegiatan pelatihan TTG • 3 kegiatan pendampingan penerapan TTG • 2 kegiatan monitoring TTG yang difasilitasi langsung <p>Dan seluruh kegiatan tersebut dibuatkan laporan terpisah dan lengkap, maka:</p> <p>Jumlah Laporan Fasilitasi TTG = $5+3+2=10$ Laporan</p>
Sumber Data	<p>a. Dokumen Laporan Kegiatan Fasilitasi TTG</p> <ul style="list-style-type: none"> → Laporan resmi yang disusun oleh pelaksana kegiatan (misalnya: dinas teknis, fasilitator lapangan, penyuluh, atau tim pelaksana). → Berisi informasi lengkap tentang kegiatan fasilitasi yang telah dilakukan. → Disertai lampiran seperti foto kegiatan, daftar hadir, surat tugas, dan dokumentasi teknis. <p>b. Berita Acara dan Dokumentasi Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> → Digunakan sebagai pendukung atau pelengkap laporan utama. → Berisi hasil verifikasi lapangan, persetujuan atau

Elemen	Keterangan
	<p>tanda tangan penerima manfaat, dsb</p> <p>c. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal/Tim Evaluator</p> <ul style="list-style-type: none"> → Data dari tim monitoring yang mengecek langsung kegiatan fasilitasi dan mencatat status pelaporan. → Dapat melengkapi atau mengoreksi data laporan kegiatan
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap laporan fasilitasi TTG yang dihitung merupakan dokumen resmi yang disusun lengkap, dilaporkan secara sah, dan dapat diverifikasi. Laporan yang dinilai harus memuat informasi kegiatan fasilitasi secara utuh, termasuk tujuan kegiatan, pihak yang difasilitasi, lokasi dan waktu pelaksanaan, jenis teknologi yang digunakan, metode fasilitasi, serta bukti dukung seperti foto, daftar hadir, dan dokumentasi teknis.</p> <p>Akuntabilitas dijaga melalui verifikasi bahwa laporan telah disusun secara final, diserahkan kepada pejabat atau instansi berwenang, dan tercatat dalam sistem pelaporan atau administrasi kecamatan. Seluruh bukti pendukung, termasuk berita acara, dokumentasi lapangan, serta hasil monitoring dan evaluasi internal, harus diarsipkan sebagai penguatan validitas laporan. Standar ini memastikan bahwa jumlah laporan yang dilaporkan mencerminkan pelaksanaan fasilitasi TTG yang nyata, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif.</p>

7.01.04 Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Persentase penurunan gangguan ketentraman dan ketertiban umum di Kecamatan	
Target dan Satuan	2026	8 %
	2027	9 %
	2028	10 %
	2029	11 %
	2030	12 %
Alasan	Indikator ini digunakan untuk mengukur efektivitas kinerja pemerintah kecamatan dalam menjaga ketertiban dan ketentraman masyarakat. Penurunan gangguan mencerminkan lingkungan yang lebih aman, tertib, dan kondusif, serta membantu evaluasi kebijakan berbasis	

Elemen	Keterangan
Definisi Operasional	<p>data guna meningkatkan pelayanan dan keamanan publik secara berkelanjutan.</p> <p>Indikator ini digunakan untuk mengukur tingkat efektivitas upaya pemerintah kecamatan dalam menurunkan jumlah kasus atau kejadian yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum di wilayahnya dalam periode waktu tertentu (biasanya tahunan), dibandingkan dengan periode sebelumnya.</p> <p>Gangguan ketentraman dan ketertiban umum mencakup berbagai bentuk pelanggaran atau aktivitas yang menimbulkan keresahan masyarakat, seperti keributan, tawuran, pelanggaran peraturan daerah (Perda), penggunaan fasilitas umum tidak semestinya, dan kegiatan ilegal di lingkungan masyarakat</p>
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> <p>Presentase Penurunan =</p> $\frac{\text{Jumlah kasus tahun sebelumnya} - \text{Jumlah kasus tahun Berjalan}}{\text{Jumlah kasus tahun sebelumnya}} \times 100\%$ <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah kasus tahun sebelumnya adalah total kejadian atau laporan gangguan ketentraman dan ketertiban umum yang terjadi di Kecamatan pada tahun sebelumnya. • Jumlah Kasus Tahun berjalan merupakan jumlah kejadian serupa yang terjadi pada tahun yang sedang diukur. • Selisih kedua Tahun menunjukkan jumlah pengurangan gangguan yang berhasil dicapai. • Dibagi dengan Tahun sebelumnya. Untuk mengetahui proporsi penurunannya dibandingkan dengan kondisi awal <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah gangguan ketertiban pada tahun 2024 150 kasus • Jumlah gangguan ketertiban pada tahun 2025 105 kasus <p>Percentase = $\frac{150-105}{150} \times 100\% = \frac{45}{150} \times 100\% = 30\%$</p> <p>Terjadi penurunan gangguan ketertiban sebesar 30% di Kecamatan X dari tahun 2024 ke 2025.</p>

Elemen	Keterangan
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Laporan Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kecamatan → Data Kepolisian Sektor (Polsek) → Pengaduan masyarakat melalui kanal resmi (Aplikasi Pengaduan, call center, website, atau laporan langsung) → Forum komunikasi masyarakat (RT/RW, Kelurahan)
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa proses pengukuran penurunan gangguan ketentraman dan ketertiban umum dilakukan secara objektif, terverifikasi, dan berdasarkan data resmi dari sumber yang kredibel. Setiap data kasus yang digunakan dalam perhitungan harus dibuktikan melalui laporan Satpol PP Kecamatan, data Polsek, catatan pengaduan masyarakat pada kanal resmi, atau laporan forum komunikasi RT/RW. Akuntabilitas dijaga melalui verifikasi kesesuaian jumlah kasus tahun sebelumnya dan tahun berjalan, pengecekan konsistensi data antar-sumber, serta pengarsipan seluruh dokumen pendukung seperti laporan kejadian, berita acara, dan rekapitulasi bulanan. Perhitungan persentase penurunan wajib mengikuti rumus baku dan ditandatangani pejabat berwenang. Standar ini memastikan bahwa persentase penurunan yang dilaporkan benar-benar mencerminkan keberhasilan upaya kecamatan dalam menjaga ketertiban, menciptakan lingkungan yang aman, serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif.</p>

7.01.04.2.01 Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum

Elemen	Keterangan																		
Indikator Kinerja	Persentase gangguan ketentraman dan Ketertiban Umum yang ditindaklanjuti oleh Kecamatan																		
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td> <td style="width: 10%;">100 %</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2029</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2030</td> <td>100 %</td> </tr> </table>	2026	100 %	-----	-----	2027	100 %	-----	-----	2028	100 %	-----	-----	2029	100 %	-----	-----	2030	100 %
2026	100 %																		
-----	-----																		
2027	100 %																		
-----	-----																		
2028	100 %																		
-----	-----																		
2029	100 %																		
-----	-----																		
2030	100 %																		
Alasan	Indikator Persentase gangguan ketentraman dan ketertiban umum yang ditindaklanjuti oleh Kecamatan																		

Elemen	Keterangan
	<p>digunakan untuk mengukur respons dan efektivitas Kecamatan dalam menangani masalah ketertiban dan ketentraman di wilayahnya. Alasan penggunaannya antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengukur kinerja layanan publik dalam menjaga ketertiban dan kenyamanan masyarakat. • Mendorong respons cepat terhadap aduan atau kejadian gangguan ketertiban. • Menjadi dasar evaluasi bagi perbaikan kebijakan dan koordinasi dengan aparat terkait. • Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap aparatur pemerintah di tingkat Kecamatan. <p>Indikator ini penting karena mencerminkan seberapa aktif dan sigap Kecamatan dalam menciptakan lingkungan yang aman dan tertib.</p>
Definisi Operasional	<p>Ukuran yang menyatakan persentase jumlah laporan atau kejadian gangguan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan yang telah ditangani atau ditindaklanjuti oleh pihak Kecamatan, dibandingkan dengan total laporan gangguan yang diterima dalam kurun waktu tertentu.</p> <p>Unsur-unsur dalam definisi operasional:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gangguan ketentraman dan ketertiban umum: Segala bentuk aktivitas atau situasi yang mengganggu kenyamanan, keamanan, dan keteraturan masyarakat, seperti keributan, pelanggaran aturan lingkungan, penggunaan fasilitas umum secara tidak semestinya, dll. b. Ditindaklanjuti: Adanya respons atau tindakan nyata dari pihak Kecamatan, seperti penanganan langsung, mediasi, koordinasi dengan instansi terkait (misalnya Satpol PP atau Kepolisian), atau dokumentasi penyelesaian kasus.
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> <p>Presentase = $\frac{\text{Jumlah total gangguan yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah total gangguan yang dilaporkan}} \times 100\%$</p> <p>Contoh :</p> <p>Pada bulan Oktober 2025, Kecamatan X menerima 40 laporan gangguan ketentraman dan ketertiban umum. Dari jumlah tersebut, 32 laporan telah ditindaklanjuti oleh pihak Kecamatan.</p>

Elemen	Keterangan
	<p>Percentase = $\frac{32}{40} \times 100\% = 0,8 \times 100\% = 80\%$</p> <p>Percentase gangguan ketentraman dan ketertiban umum yang ditindaklanjuti oleh Kecamatan X pada Oktober 2025 adalah 80%.</p>
Sumber Data	<p>a. Jumlah total gangguan yang dilaporkan Sumber data :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Buku registrasi aduan/laporan gangguan di Kecamatan → Sistem informasi pengaduan masyarakat (jika digital) → Laporan dari RT/RW atau kelurahan → Aplikasi pengaduan publik (misalnya LAPOR!, SP4N, atau sistem lokal) <p>b. Jumlah gangguan yang ditindaklanjuti Sumber data :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Catatan tindak lanjut oleh staf Kecamatan → Notulen rapat penanganan kasus → Berita acara penyelesaian kasus → Surat tugas atau laporan dinas petugas lapangan Dokumentasi koordinasi dengan pihak terkait (Satpol PP, Polisi, dll.) <p>c. Periode waktu pelaporan</p> <ul style="list-style-type: none"> → Bulanan → Triwulan → Tahunan
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses pendataan, verifikasi, dan pelaporan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum dilakukan secara objektif, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap laporan gangguan yang dikategorikan "ditindaklanjuti" harus dibuktikan melalui dokumentasi resmi seperti catatan tindak lanjut petugas, notulen rapat penanganan kasus, berita acara penyelesaian, surat tugas petugas lapangan, atau bukti koordinasi dengan Satpol PP/Polri. Akuntabilitas dijaga melalui pencocokan antara jumlah laporan gangguan yang diterima dan laporan yang ditindaklanjuti dalam periode pelaporan, memastikan kesesuaian dengan rumus perhitungan serta menghindari data fiktif. Seluruh arsip pendukung wajib disimpan dalam register aduan, sistem pengaduan masyarakat, atau arsip tata usaha. Standar ini memastikan bahwa persentase tindak lanjut yang

Elemen	Keterangan
	dilaporkan benar-benar mencerminkan responsivitas dan efektivitas kecamatan dalam menjaga ketertiban umum secara nyata dan dapat diverifikasi.

7.01.04.2.01.0001 Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan

Elemen	Keterangan										
Indikator Kinerja	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan										
Target dan Satuan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td> <td style="width: 90%;">2 Laporan</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>2 Laporan</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>2 Laporan</td> </tr> <tr> <td>2029</td> <td>2 Laporan</td> </tr> <tr> <td>2030</td> <td>2 Laporan</td> </tr> </table>	2026	2 Laporan	2027	2 Laporan	2028	2 Laporan	2029	2 Laporan	2030	2 Laporan
2026	2 Laporan										
2027	2 Laporan										
2028	2 Laporan										
2029	2 Laporan										
2030	2 Laporan										
Alasan	<p>Indikator ini digunakan untuk mengukur seberapa aktif dan efektif Kecamatan membangun kerja sama lintas sektor dengan instansi vertikal seperti Kepolisian, TNI, dan lembaga pusat lainnya yang memiliki kewenangan di wilayah tersebut.</p> <p>Unsur-unsur Utama dalam Definisi:</p> <p>c. Laporan hasil sinergitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen tertulis (fisik atau digital) yang memuat hasil kegiatan bersama, kesepakatan, atau tindak lanjut antara Kecamatan dengan instansi vertikal. • Bisa berupa notulen, berita acara, laporan kegiatan, atau dokumentasi hasil rapat/aksi bersama. <p>d. Pihak yang bersinergi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) • Tentara Nasional Indonesia (TNI) • Kementerian/Lembaga pusat yang memiliki unit di daerah (misalnya: Kementerian Agama, BPN, BPS, Kemenkumham, dll.) 										
Definisi Operasional	Jumlah laporan tertulis yang disusun oleh pihak Kecamatan sebagai hasil dari kegiatan koordinasi, kerja sama, atau kolaborasi dengan Kepolisian, TNI, dan instansi vertikal lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan, pelayanan publik, atau penanganan isu										

Elemen	Keterangan
Rumus Perhitungan	<p>strategis di wilayah Kecamatan dalam periode waktu tertentu.</p> <p>Rumus Perhitungan :</p> <p>Jumlah Laporan Hasil Sinergitas =</p> $\sum \text{Jumlah kegiatan sinergitas yang terdokumentasi dalam laporan tertulis}$ <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Jumlah kegiatan sinergitas : Setiap bentuk kerja sama atau koordinasi yang dilakukan antara Kecamatan dengan Polri, TNI, atau instansi vertikal lainnya. d. Terdokumentasi dalam laporan tertulis: Kegiatan tersebut harus menghasilkan bukti berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Laporan kegiatan - Notulen rapat - Berita acara - Dokumen resmi hasil koordinasi
Sumber Data	<p>b. Dokumen laporan kegiatan Kecamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> → Laporan hasil rapat koordinasi dengan Polsek, Koramil, atau instansi vertikal. → Laporan kegiatan bersama (misalnya: operasi gabungan, pengamanan, sosialisasi, dll). → Berita acara kegiatan lintas instansi.
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap bentuk sinergitas dengan Polri, TNI, atau instansi vertikal lainnya didokumentasikan secara resmi, lengkap, dan dapat diverifikasi. Setiap laporan yang dihitung harus merupakan dokumen tertulis yang sah, seperti notulen, berita acara, laporan kegiatan, atau dokumentasi hasil rapat/aksi bersama yang disusun oleh Kecamatan sebagai hasil dari kerja sama lintas sektor. Akuntabilitas diwujudkan melalui verifikasi keabsahan dokumen, kecocokan antara kegiatan sinergitas yang dilakukan dan laporan yang dihasilkan, serta pengarsipan seluruh bukti kegiatan seperti daftar hadir, undangan, dokumentasi foto, dan surat menyurat koordinasi. Standar ini memastikan bahwa jumlah laporan sinergitas yang dilaporkan mencerminkan kolaborasi nyata Kecamatan dengan Polri, TNI, dan instansi vertikal dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, pelayanan publik, dan penanganan isu strategis secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>



7.01.05 Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

Elemen	Keterangan				
Indikator Kinerja	Persentase penanganan potensi konflik di Kecamatan				
Target dan Satuan	2026	100 %			
	2027	100 %			
	2028	100 %			
	2029	100 %			
	2030	100 %			
Alasan	<p>Indikator Persentase penanganan potensi konflik di Kecamatan digunakan sebagai alat ukur untuk mengetahui sejauh mana Kecamatan mampu mendeteksi, merespons, dan menyelesaikan potensi konflik di wilayahnya secara tepat waktu dan efektif.</p> <p>Indikator ini penting untuk memastikan bahwa Kecamatan menjalankan fungsi pencegahan dan penanganan konflik secara terukur, sebagai bagian dari upaya menciptakan lingkungan sosial yang aman, tertib, dan kondusif.</p>				
Definisi Operasional	<p>Persentase jumlah potensi konflik yang terjadi atau teridentifikasi di wilayah Kecamatan dan telah ditangani atau difasilitasi oleh pihak Kecamatan, dibandingkan dengan total potensi konflik yang teridentifikasi dalam periode waktu tertentu.</p> <p>Unsur-unsur dalam Definisi Operasional:</p> <ol style="list-style-type: none">Potensi Konflik<ul style="list-style-type: none">Kondisi atau situasi yang berpotensi menimbulkan pertikaian sosial, gangguan ketertiban, atau perpecahan di masyarakat (misalnya: sengketa lahan, konflik antarwarga, isu SARA, batas wilayah, dll).Harus teridentifikasi secara jelas melalui laporan masyarakat, hasil monitoring wilayah, atau temuan langsung aparatur Kecamatan.Penanganan<ul style="list-style-type: none">Tindakan yang dilakukan oleh Kecamatan dalam bentuk mediasi, fasilitasi pertemuan, koordinasi dengan instansi terkait (Polri, TNI, tokoh masyarakat), atau upaya penyelesaian damai lainnya.Harus terdokumentasi dalam bentuk laporan, berita acara, atau notulen sebagai bukti penanganan.Periode Waktu<ul style="list-style-type: none">Biasanya ditentukan per bulan, triwulan, atau tahun				

Elemen	Keterangan
Rumus Perhitungan	<p style="text-align: center;">sesuai kebutuhan pelaporan kinerja Kecamatan.</p> <p>Rumus Perhitungan: Presentase Penangan Potensi Konflik :</p> $= \frac{\text{Jumlah potensi konflik yang ditangani}}{\text{Jumlah potensi konflik yang teridentifikasi}} \times 100\%$ <p>Penjelasan :</p> <p>a. Jumlah potensi konflik yang ditangani. Merupakan jumlah kasus atau situasi yang berpotensi menjadi konflik dan sudah direspon atau ditindaklanjuti oleh pihak Kecamatan. Contoh: mediasi sengketa, fasilitasi pertemuan warga, koordinasi dengan aparat, atau imbauan tertulis yang berhasil meredakan ketegangan.</p> <p>b. Jumlah total potensi konflik yang teridentifikasi. Total semua potensi konflik yang terdata atau dilaporkan selama periode tertentu (baik yang sudah maupun belum ditangani). Sumber bisa berasal dari laporan masyarakat, monitoring wilayah, RT/RW, atau tokoh masyarakat.</p> <p>c. Persentase (%) Dihitung untuk mengetahui seberapa besar proporsi konflik yang berhasil ditangani, dibandingkan dengan jumlah konflik yang muncul.</p> <p>Contoh Penghitungan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah potensi konflik teridentifikasi di Kecamatan: 10 kasus Jumlah yang berhasil ditangani oleh Kecamatan: 8 kasus Persentase=$(8/10) \times 100\% = 80\%$
Sumber Data	<p>a. Data Potensi Konflik yang Teridentifikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Sumber : <ul style="list-style-type: none"> → Laporan dari masyarakat (melalui RT/RW, kelurahan, atau langsung ke Kecamatan) → Hasil monitoring atau observasi lapangan oleh staff Kecamatan → Laporan dari forum komunikasi warga, tokoh masyarakat, atau organisasi lokal → Data dari Polsek, Koramil, atau instansi vertikal lainnya Dokumen Pendukung :

Elemen	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> → Buku registrasi laporan/potensi konflik → Form identifikasi konflik (manual atau digital) → Notulen rapat koordinasi lintas sektor <p>b. Data Penanganan Potensi Konflik Data Penanganan Potensi Konflik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumber : <ul style="list-style-type: none"> → Laporan hasil mediasi oleh pihak Kecamatan → Dokumentasi kegiatan fasilitasi dialog atau musyawarah warga → Koordinasi atau tindak lanjut dengan instansi terkait (Polri, TNI, tokoh masyarakat) → Berita acara penyelesaian konflik atau kesepakatan damai • Dokumen Pendukung : <ul style="list-style-type: none"> → Laporan kegiatan penanganan → Berita acara atau notulen hasil mediasi → Foto, absensi, dan dokumentasi pertemuan
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses identifikasi, pendataan, penanganan, dan pelaporan potensi konflik dilakukan secara objektif, terdokumentasi, dan dapat diverifikasi. Setiap potensi konflik yang dihitung harus teridentifikasi secara resmi melalui laporan masyarakat, monitoring lapangan, atau informasi dari RT/RW/Tokoh masyarakat, serta tercatat dalam register konflik atau formulir identifikasi. Penanganan yang dihitung sebagai "ditangani" wajib memiliki bukti valid berupa laporan mediasi, berita acara penyelesaian, notulen pertemuan, dokumentasi fasilitasi dialog, atau bukti koordinasi dengan aparat terkait seperti Polri atau TNI. Akuntabilitas diperkuat dengan verifikasi kesesuaian antara jumlah potensi konflik yang teridentifikasi dan jumlah yang benar-benar ditindaklanjuti sesuai rumus indikator, serta pengarsipan semua dokumen pendukung sebagai bukti formal. Standar ini memastikan bahwa persentase penanganan potensi konflik yang dilaporkan mencerminkan responsivitas kecamatan dalam menjaga keamanan, ketertiban, dan kondusivitas wilayah secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>

7.01.05.2.01 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Persentase realisasi pelaksanaan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah	
Target dan Satuan	2026	100 %
	2027	100 %
	2028	100 %
	2029	100 %
	2030	100 %
Alasan	<p>Indikator Persentase realisasi pelaksanaan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah digunakan untuk mengukur tingkat pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan umum yang diberikan kepada Kecamatan oleh Bupati/Wali Kota.</p> <p>Alasan Penggunaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Untuk menilai kepatuhan dan kinerja Kecamatan dalam menjalankan penugasan secara tepat waktu dan sesuai target. Mendorong efektivitas implementasi kebijakan kepala daerah di tingkat wilayah. Menjamin bahwa program prioritas pemerintah daerah benar-benar dilaksanakan oleh perangkat di bawahnya. Sebagai dasar untuk evaluasi dan perbaikan kinerja Kecamatan secara objektif dan terukur. <p>Indikator ini penting karena mencerminkan seberapa baik Kecamatan melaksanakan fungsi pemerintahan umum yang bersifat strategis dan mendukung stabilitas pemerintahan di daerah.</p>	
Definisi Operasional	<p>Persentase realisasi pelaksanaan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah adalah ukuran kuantitatif yang menunjukkan sejauh mana kegiatan atau program dalam bidang urusan pemerintahan umum yang ditugaskan kepada kepala daerah telah dilaksanakan, dibandingkan dengan rencana atau target yang telah ditetapkan dalam satu periode tertentu (biasanya tahunan).</p> <p>Unsur-Unsur Definisi Operasional:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realisasi pelaksanaan Mengacu pada jumlah atau nilai aktual kegiatan/program yang telah dilaksanakan. Urusan pemerintahan umum Urusan pemerintahan yang tidak berkaitan dengan 	

Elemen	Keterangan
	<p>pelayanan dasar, seperti ketenteraman dan ketertiban umum, pembinaan ideologi Pancasila, pembinaan wawasan kebangsaan, dan sebagainya.</p> <p>c. Sesuai penugasan kepala daerah Merujuk pada kegiatan yang secara formal ditugaskan kepada kepala daerah oleh pemerintah pusat melalui regulasi, instruksi, atau kebijakan nasional.</p> <p>d. Persentase Mengindikasikan proporsi atau perbandingan antara realisasi dan rencana/target dalam bentuk angka persen (%).</p>
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> <p>Persentase Realisasi =</p> $\frac{\text{Realisasi Fisik atau Anggaran Kegiatan}}{\text{Target Rencana Kegiatan}} \times 100\%$ <p>Catatan : Persentase bisa dihitung berdasarkan realisasi fisik (jumlah kegiatan yang terlaksana) atau realisasi anggaran (nilai anggaran yang digunakan), tergantung pendekatan yang digunakan instansi terkait.</p>
Sumber Data	<p>a. Dokumen Perencanaan dan Penugasan</p> <ul style="list-style-type: none"> → Surat tugas/penugasan dari pemerintah pusat kepada kepala daerah (Permendagri, Inpres, SE, dsb.) → Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). → Dokumen Rencana Strategis (Renstra) SKPD terkait. → Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) SKPD. <p>b. Dokumen Realisasi Pelaksanaan</p> <p>Laporan realisasi fisik kegiatan, seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Laporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum dari SKPD terkait (Badan Kesbangpol, Satpol PP, dll). → Berita acara pelaksanaan kegiatan. → Notulen rapat koordinasi, pelatihan, sosialisasi, dan kegiatan lainnya. → Foto dokumentasi kegiatan. <p>c. Laporan realisasi anggaran, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> → DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran). → LRA (Laporan Realisasi Anggaran).

Elemen	Keterangan
Standardisasi Akuntabilitas	<p>→ SIKD atau sistem pelaporan keuangan daerah lainnya.</p> <p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh proses pelaksanaan urusan pemerintahan umum yang ditugaskan kepala daerah kepada kecamatan dilaksanakan, dicatat, dan dilaporkan secara sah dan dapat diverifikasi. Setiap kegiatan yang dihitung sebagai "terrealisasikan" harus dibuktikan dengan dokumen resmi seperti surat penugasan, RKPD, Renstra, RKA, laporan pelaksanaan kegiatan, berita acara, notulen rapat, serta dokumentasi kegiatan. Akuntabilitas dijaga melalui verifikasi kesesuaian antara target kegiatan dan realisasi fisik atau anggaran berdasarkan rumus baku, termasuk pencocokan dengan dokumen realisasi seperti DPA, LRA, atau data SIKD. Seluruh bukti pelaksanaan harus diarsipkan secara terstruktur dan disahkan oleh pejabat berwenang untuk memastikan bahwa persentase yang dilaporkan benar-benar menggambarkan tingkat kepatuhan dan efektivitas kecamatan dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum yang menjadi penugasan kepala daerah.</p>

7.01.05.2.01.0001 Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
Target dan Satuan	2026 200 Orang 2027 200 Orang 2028 200 Orang

Elemen	Keterangan						
	<p>2029 200 Orang</p> <hr/> <p>2030 200 Orang</p>						
Alasan	<p>Indikator ini digunakan karena bersifat kuantitatif, mudah diukur, dan langsung mencerminkan capaian kegiatan strategis dalam rangka pembinaan ideologi dan keutuhan bangsa.</p> <p>Disamping itu, Indikator ini digunakan karena merepresentasikan keterlibatan masyarakat dalam pembinaan nilai-nilai kebangsaan yang menjadi fondasi ideologis dan kultural negara. Ini juga menjadi instrumen penting untuk mengukur kinerja pemerintah daerah dalam menjaga keutuhan, persatuan, dan stabilitas nasional.</p>						
Definisi Operasional	<p>Jumlah orang yang secara langsung terlibat atau berpartisipasi dalam kegiatan pembinaan atau sosialisasi yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah atau instansi terkait, yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman, kesadaran, dan pengamalan terhadap nilai-nilai kebangsaan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pancasila • Undang-Undang Republik Indonesia 1945 • Bhinneka Tunggal Ika • Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) 						
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> <p>Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan = Σ Jumlah peserta terverifikasi dari seluruh kegiatan pembinaan dalam satu periode</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah peserta terverifikasi adalah orang yang: <ul style="list-style-type: none"> - Hadir dalam kegiatan pembinaan (berdasarkan daftar hadir, absen digital, atau sistem registrasi lainnya). - Mengikuti kegiatan secara aktif (minimal mengikuti sebagian besar sesi). • Seluruh kegiatan pembinaan adalah semua kegiatan formal yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah atau instansi terkait yang memuat materi wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional. <p>Contoh Perhitungan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">No</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Nama Kegiatan</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Jumlah Peserta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Sosialisasi Pancasila untuk ASN</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">150 orang</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama Kegiatan	Jumlah Peserta	1	Sosialisasi Pancasila untuk ASN	150 orang
No	Nama Kegiatan	Jumlah Peserta					
1	Sosialisasi Pancasila untuk ASN	150 orang					

Elemen	Keterangan		
	2	Pelatihan Wawasan Kebangsaan untuk Pelajar	200 orang
	3	Workshop Bela Negara untuk Tokoh Masyarakat	100 orang
	4	Seminar Ketahanan Nasional untuk Pemuda	250 orang
Jumlah Orang = 150+200+100+250 = 700 orang			
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Daftar Kehadiran Peserta → Laporan Kegiatan Pembinaan (Laporan Resmi Pelaksanaan kegiatan) → Dokumentasi (Foto Kegiatan, Notulen, Vidio Dokumentasi, BA. Pelaksanaan) → Undangan atau Surat Tugas → Berita Acara Verifikasi Data 		
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa pendataan peserta pembinaan wawasan kebangsaan dilakukan secara objektif, terverifikasi, dan berbasis dokumen yang sah. Setiap peserta yang dihitung wajib memenuhi kriteria terverifikasi, yaitu tercatat dalam daftar hadir, absen digital, atau sistem registrasi resmi serta mengikuti kegiatan pembinaan secara aktif sesuai ketentuan penyelenggara. Akuntabilitas diperkuat melalui pemeriksaan kelengkapan bukti pendukung berupa laporan resmi pelaksanaan kegiatan, undangan atau surat tugas, dokumentasi foto atau video, notulen kegiatan, serta berita acara verifikasi data. Seluruh bukti kehadiran dan kegiatan harus diarsipkan dengan baik sebagai dasar penghitungan peserta pada seluruh kegiatan pembinaan dalam satu periode. Standar ini memastikan bahwa jumlah peserta yang dilaporkan benar-benar mencerminkan tingkat partisipasi masyarakat dalam pembinaan nilai-nilai kebangsaan dan ketahanan nasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif.</p>		

7.01.05.2.01.0004 Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional

Elemen	Keterangan			
Indikator Kinerja	Jumlah	Orang yang Mengikuti	Mengikuti	Pembinaan

Elemen	Keterangan	
	Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	
Target dan Satuan	2026	25 Orang
	2027	25 Orang
	2028	25 Orang
	2029	25 Orang
	2030	25 Orang
Alasan	Indikator ini digunakan karena mampu menggambarkan cakupan upaya pemerintah dalam membina kerukunan antar kelompok masyarakat, yang sangat penting untuk mencegah konflik, menjaga ketentraman, dan memperkuat stabilitas keamanan nasional. Ini juga merupakan ukuran langsung partisipasi masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang damai dan harmonis.	
Definisi Operasional	Jumlah orang yang secara aktif berpartisipasi dalam kegiatan pembinaan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah atau instansi terkait, yang bertujuan meningkatkan pemahaman, kesadaran, dan komitmen terhadap pentingnya menjaga kerukunan antar kelompok masyarakat (suku, agama, ras, dan golongan), sebagai bagian dari upaya menciptakan dan menjaga stabilitas keamanan di tingkat lokal, regional, dan nasional.	
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> <p>Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan =</p> $\sum \text{ Jumlah peserta terverifikasi}$ <p>dari setiap kegiatan pembinaan</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah peserta terverifikasi: Individu yang benar-benar hadir dan tercatat dalam daftar hadir resmi atau sistem absensi kegiatan. Setiap kegiatan pembinaan: Semua kegiatan resmi yang memuat tema kerukunan antar/intra suku, agama, ras, dan golongan dalam periode pelaporan (biasanya tahunan). 	
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Daftar Hadir Peserta Kegiatan → Laporan Pelaksanaan Kegiatan → Dokumentasi → Notulen atau Berita Acara Kegiatan 	

Elemen	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> → Surat Undangan/Surat Tugas → Rencana Kegiatan (RKA/DPA SKPD) → Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) → Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) atau e-kinerja
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa pendataan jumlah peserta pembinaan kerukunan dilakukan secara objektif, berbasis bukti, dan dapat diverifikasi. Setiap peserta yang dihitung harus memenuhi kriteria "peserta terverifikasi," yaitu benar-benar hadir dan tercatat dalam daftar hadir resmi, sistem absensi, atau bukti kehadiran lain yang sah. Akuntabilitas diperkuat melalui kelengkapan dokumen pendukung berupa laporan pelaksanaan kegiatan, undangan atau surat tugas, notulen atau berita acara, serta dokumentasi foto/video yang menunjukkan kegiatan benar-benar dilaksanakan sesuai tema pembinaan kerukunan. Seluruh bukti keikutsertaan harus diarsipkan dan diverifikasi oleh pejabat berwenang agar menghasilkan penghitungan jumlah peserta yang akurat. Standar ini memastikan bahwa jumlah peserta yang dilaporkan mencerminkan tingkat partisipasi nyata masyarakat dalam pembinaan kerukunan antar kelompok masyarakat, serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif dalam upaya menjaga stabilitas keamanan lokal hingga nasional.</p>

7.01.05.2.01.0007 Pelaksanaan Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan oleh Instansi Vertikal

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Jumlah Dokumen Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan oleh Instansi Vertikal	
Target dan Satuan	2026	4 Dokumen
	2027	4 Dokumen
	2028	4 Dokumen
	2029	4 Dokumen
	2030	4 Dokumen
Alasan	Indikator ini digunakan untuk memetakan urusan pemerintahan yang belum dikelola secara fungsional,	

Elemen	Keterangan
	<p>sehingga dapat menjadi bahan bagi pemerintah dalam pengambilan kebijakan kelembagaan, penguatan koordinasi pusat-daerah, serta peningkatan kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan.</p>
Definisi Operasional	<p>Jumlah dokumen resmi yang berisi data, informasi, atau hasil identifikasi mengenai urusan pemerintahan yang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bukan merupakan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan pembagian urusan pemerintahan (UU No. 23 Tahun 2014 dan peraturan turunannya), dan • Tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal (perangkat pemerintah pusat di daerah seperti kantor kementerian/lembaga). <p>Dokumen ini disusun oleh pemerintah daerah sebagai bentuk inventarisasi, pemetaan, dan pelaporan, guna menghindari kekosongan tanggung jawab terhadap urusan tertentu dalam penyelenggaraan pemerintahan.</p>
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> <p>Dokumen resmi hasil identifikasi urusan</p> $\text{Jumlah Dokumen} = \sum \text{ yang bukan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan instansi vertikal}$ <p>Penjelasan :</p> <p>Dokumen yang dihitung adalah laporan atau bukti tertulis resmi yang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi adanya urusan pemerintahan yang tidak menjadi kewenangan daerah. • Sekaligus tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal di wilayah tersebut. • Disusun dan diverifikasi dalam satu periode pelaporan (biasanya tahunan).
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Daftar urusan Pemerintahan (Berdasarkan UU No. 23 Tahun 2014 dan Lampiran Pembagian urusan Pusat-Daerah) → Dokumen identifikasi Urusan Non-Kewenangan → Data Pelaksanaan oleh Instansi Vertikal → Laporan Forum Koordinasi Pelayanan Publik → Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik → Sistem Informasi Pemerintahan daerah (SIPD)
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap dokumen yang dilaporkan merupakan dokumen resmi hasil identifikasi urusan pemerintahan yang tidak menjadi kewenangan daerah sekaligus tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal. Setiap dokumen harus</p>

Elemen	Keterangan
	<p>disusun berdasarkan daftar pembagian urusan pemerintahan sesuai UU 23/2014, diverifikasi oleh perangkat daerah terkait, dan memuat bukti valid berupa data, analisis, serta hasil penelusuran pelaksanaan urusan. Akuntabilitas diperkuat melalui pemeriksaan kelengkapan dokumen, validasi kesesuaian informasi dengan sumber data resmi seperti SIPD, laporan koordinasi pelayanan publik, dan data instansi vertikal. Seluruh dokumen wajib diarsipkan dan dapat ditelusuri untuk memastikan bahwa jumlah yang dilaporkan benar-benar mencerminkan hasil pemetaan urusan pemerintahan yang belum memiliki penanggung jawab, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dalam penyusunan kebijakan kelembagaan dan peningkatan tata kelola pemerintahan.</p>

7.01.05.2.01.0008 Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan

Elemen	Keterangan																		
Indikator Kinerja	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan																		
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td> <td style="width: 10%;">4 Dokumen</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>4 Dokumen</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>4 Dokumen</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2029</td> <td>4 Dokumen</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>2030</td> <td>4 Dokumen</td> </tr> </table>	2026	4 Dokumen	-----	-----	2027	4 Dokumen	-----	-----	2028	4 Dokumen	-----	-----	2029	4 Dokumen	-----	-----	2030	4 Dokumen
2026	4 Dokumen																		
-----	-----																		
2027	4 Dokumen																		
-----	-----																		
2028	4 Dokumen																		
-----	-----																		
2029	4 Dokumen																		
-----	-----																		
2030	4 Dokumen																		
Alasan	Indikator ini digunakan untuk menjamin bahwa koordinasi antar pimpinan kecamatan seperti camat, kepolisian, dan TNI terlaksana secara efektif, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai syarat tata kelola pemerintahan yang transparan dan responsif terhadap permasalahan wilayah. Dokumentasi yang lengkap menjadi dasar monitoring, evaluasi kinerja, dan perbaikan pelayanan publik.																		
Definisi Operasional	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan adalah jumlah dokumen resmi yang dihasilkan dari kegiatan rapat, koordinasi, dan tindak lanjut yang dilaksanakan oleh Forkopimcam dalam kurun satu tahun. Dokumen sah meliputi notulen, laporan, keputusan bersama, dan dokumentasi pendukung yang dapat diverifikasi sebagai hasil tugas forum koordinasi sesuai																		

Elemen	Keterangan
	standar administrasi pemerintahan.
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> <p>Jumlah Dokumen Tugas Forum $\text{Jumlah Dokumen Forkopimcam} = \sum \text{Koordinasi Pimpinan di Kecamatan}$</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Dokumen yang dihitung adalah dokumen resmi yang memenuhi kriteria sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berupa notulen, laporan, atau bukti tertulis kegiatan koordinasi. - Memuat pelaksanaan tugas dan tindak lanjut keputusan forum. - Disusun dan diverifikasi oleh pimpinan kecamatan atau instansi terkait. - Dihasilkan dan terdokumentasi dalam satu periode pelaporan (biasanya tahunan). - Telah melewati proses validasi dan arsip sesuai ketentuan administrasi pemerintahan.
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Surat Tugas Forkopimcam → Laporan Pelaksanaan Kegiatan → Notulen atau Berita Acara Rapat → Agenda dan Jadwal Kegiatan → Dokumentasi Kegiatan (Foto, Daftar Hadir, Surat Undangan, dll)
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa seluruh dokumen yang dilaporkan sebagai hasil tugas Forkopimcam merupakan dokumen resmi, sah, dan dapat diverifikasi. Setiap dokumen harus memenuhi unsur administrasi pemerintahan, yaitu tersusun berdasarkan kegiatan rapat atau koordinasi, memuat keputusan/tindak lanjut, serta ditandatangani oleh pimpinan kecamatan atau unsur Forkopimcam terkait. Akuntabilitas dijaga melalui pencocokan antara agenda kegiatan Forkopimcam dan dokumen yang dihasilkan, verifikasi kelengkapan dokumen seperti notulen, laporan pelaksanaan, berita acara, daftar hadir, dan dokumentasi kegiatan, serta pengarsipan dokumen dalam sistem tata naskah dinas atau arsip kecamatan. Standar ini memastikan bahwa jumlah dokumen yang dilaporkan benar-benar mencerminkan pelaksanaan koordinasi Forkopimcam yang nyata, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar monitoring, evaluasi, dan penguatan tata kelola

Elemen	Keterangan
	wilayah.

7.01.06 Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Elemen	Keterangan
Indikator Kinerja	Persentase desa yang menyampaikan laporan pemerintahan desa tepat waktu
Target dan Satuan	2026 100 % 2027 100 % 2028 100 % 2029 100 % 2030 100 %
Alasan	<p>Alasan Penggunaan Indikator:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menilai Kepatuhan Administratif Desa Indikator ini berfungsi untuk mengukur tingkat ketaatan desa dalam memenuhi kewajiban administratifnya, khususnya dalam penyampaian laporan pemerintahan. Kepatuhan ini penting agar semua proses pemerintahan berjalan sesuai aturan dan jadwal yang telah ditetapkan b. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Penyampaian laporan tepat waktu menjadi dasar transparansi pengelolaan sumber daya dan kegiatan pembangunan desa. Hal ini juga meningkatkan akuntabilitas kepala desa dan perangkatnya terhadap masyarakat serta pemerintah daerah. c. Mendukung Efektivitas Perencanaan dan Pengawasan Dengan adanya laporan yang masuk tepat waktu, pemerintah kabupaten/kota dapat melakukan perencanaan, pengawasan, dan evaluasi secara lebih efektif dan tepat sasaran karena data yang digunakan selalu terkini. d. Mempercepat Tindak Lanjut dan Penyelesaian Masalah Laporan yang tepat waktu memungkinkan pemerintah daerah untuk segera mengetahui kendala atau masalah di desa dan mengambil langkah-langkah penyelesaian dengan cepat. e. Mendorong Peningkatan Kualitas Tata Kelola Desa Indikator ini mendorong desa untuk memperbaiki manajemen internal dan administrasi, sehingga tercipta tata kelola yang lebih baik dan profesional. f. Menjadi Ukuran Kinerja Pemerintahan Desa

Elemen	Keterangan
	Persentase desa yang tepat waktu melaporkan kegiatan menjadi salah satu tolok ukur kinerja pemerintahan desa secara keseluruhan.
Definisi Operasional	Persentase desa yang secara resmi menyampaikan laporan pemerintahan desa (seperti laporan keuangan, laporan pelaksanaan kegiatan, laporan pertanggungjawaban) kepada pemerintah kabupaten/kota atau instansi terkait sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan atau petunjuk teknis.
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> $\text{Persentase} = \frac{\text{Jumlah desa yg menyampaikan laporan tepat waktu}}{\text{Jumlah desa di Kecamatan Kuaro}} \times 100\%$ <p>Penjelasan :</p> <p>Jumlah desa yang menyampaikan laporan tepat waktu : Desa yang laporan pemerintahan desanya diterima oleh pemerintah kabupaten/kota atau instansi terkait pada atau sebelum batas waktu yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan. Laporan yang diukur ketepatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Tahun Anggaran, - Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Masa Jabatan, - Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran, dan - Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD). <p>Jumlah desa di Kecamatan Kuaro adalah 12 desa.</p>
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Daftar nama seluruh desa. → Dokumen jadwal dan ketentuan batas waktu (Peraturan Bupati, Petunjuk Teknis dari DPMD atau Inspektorat terkait pelaporan desa). → Rekapitulasi penyampaian laporan desa. → Bukti tanggal terima laporan (buku ekspedisi, tanda terima atau sistem informasi desa (SID)). → Berita Acara penyerahan laporan (Dokumen resmi yang mencatat tanggal penyerahan laporan dari desa ke Kecamatan Kuaro.
Standardisasi	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan

Elemen	Keterangan
Akuntabilitas	<p>bawa penilaian ketepatan waktu penyampaian laporan pemerintahan desa dilakukan secara objektif, sah, dan berdasarkan bukti administrasi yang dapat diverifikasi. Setiap desa yang dikategorikan “tepat waktu” harus menyerahkan laporan resmi seperti LPPD Desa, LKPPD, IPPD, dan laporan akhir masa jabatan pada atau sebelum batas waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan atau petunjuk teknis DPMD/Inspektorat. Akuntabilitas dijaga melalui pencocokan bukti tanggal terima laporan berupa buku ekspedisi, tanda terima, berita acara penyerahan, atau catatan pada Sistem Informasi Desa (SID). Verifikasi dilakukan dengan memastikan kesesuaian antara daftar seluruh desa dan desa yang benar-benar telah menyerahkan laporan tepat waktu. Seluruh dokumen dan bukti pendukung wajib diarsipkan secara sistematis untuk memastikan bahwa persentase yang dilaporkan mencerminkan tingkat kepatuhan administratif desa secara akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>

7.01.06.2.01 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Persentase desa yang melaksanakan pengelolaan pemerintahan sesuai dengan ketentuan	
Target dan Satuan	2026	100 %
	2027	100 %
	2028	100 %
	2029	100 %
	2030	100 %
Alasan	Indikator ini digunakan untuk mengukur kualitas dan kepatuhan desa dalam menyelenggarakan pemerintahan sesuai aturan, serta sebagai alat kendali pemerintah untuk meningkatkan efektivitas pembangunan dan pelayanan publik di tingkat desa.	

Elemen	Keterangan
Definisi Operasional	<p>Persentase desa yang dalam periode tertentu (misalnya 1 tahun) melaksanakan pengelolaan pemerintahan desa secara utuh dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang mencakup tahapan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban.</p>
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> $\text{Percentase} = \frac{\text{Jumlah desa yang memenuhi ketentuan}}{\text{Jumlah desa di Kecamatan Kuaro}} \times 100\%$ <p>Penjelasan :</p> <p>Jumlah desa yang memenuhi ketentuan yaitu desa yang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan menetapkan APBDes tepat waktu. • Menyampaikan laporan pertanggungjawaban. • Memiliki perangkat desa yang lengkap dan sesuai aturan. • Melaksanakan musyawarah desa sesuai jadwal. • Menyusun RPJMDes dan RKPDes sesuai siklus. • Tidak memiliki temuan pelanggaran administrasi/pidana dalam tata kelola desa. <p>Jumlah desa di Kecamatan Kuaro adalah 12 desa</p>
Sumber Data	<p>Sumber data umumnya berasal dari dokumen resmi dan hasil pemantauan yang dilakukan oleh instansi pemerintah. Berikut rincian sumber data yang lazim digunakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Laporan Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (EPPD). → Laporan Monitoring dan Pembinaan Desa → Data dari Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) atau Sistem Informasi Desa (SID) → Laporan Audit dari Inspektorat atau BPKP → Dokumen Administrasi Desa → Survei atau Verifikasi Lapangan (jika diperlukan)
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa proses penilaian kepatuhan desa dalam pengelolaan pemerintahan dilakukan secara objektif, terverifikasi, dan berdasarkan bukti yang sah. Setiap desa yang dikategorikan "memenuhi ketentuan" harus dibuktikan dengan dokumen resmi, seperti APBDes yang ditetapkan tepat waktu, laporan pertanggungjawaban,</p>

Elemen	Keterangan
	<p>kelengkapan perangkat desa, berita acara musyawarah desa, dokumen RPJMDes dan RKPDes sesuai siklus, serta ketiadaan temuan pelanggaran administrasi maupun pidana. Akuntabilitas dijaga melalui pencocokan data hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa (EPPD), laporan monitoring dan pembinaan desa, data SIPD/SID, laporan audit Inspektorat/BPKP, serta verifikasi lapangan jika dibutuhkan. Setiap data yang digunakan dalam penghitungan harus terdokumentasi dan dapat ditelusuri untuk memastikan bahwa persentase desa yang dilaporkan benar-benar menggambarkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan desa yang tertib, transparan, dan sesuai peraturan perundang-undangan.</p>

7.01.06.2.01.0002 Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	
Target dan Satuan	2026	4 Dokumen
	2027	5 Dokumen
	2028	4 Dokumen
	2029	6 Dokumen
	2030	4 Dokumen
Alasan	Indikator ini digunakan sebagai ukuran kinerja pemerintah daerah (terutama DPMD atau OPD terkait) dalam mendukung dan membina desa agar mampu menyelenggarakan pemerintahan desa secara tertib, sesuai peraturan perundang-undangan.	
Definisi Operasional	<p>Jumlah dokumen resmi pemerintahan desa yang proses penyusunannya difasilitasi oleh pemerintah kabupaten/kota (melalui OPD terkait, seperti Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa) dalam satu tahun anggaran, guna memastikan desa melaksanakan tata kelola pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Penjelasan Komponen Utama:</p> <p>c. "Dokumen" : Dokumen resmi yang menjadi bagian dari tata kelola pemerintahan desa, misalnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • RPJMDes (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa) 	

Elemen	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> • RKPDes (Rencana Kerja Pemerintah Desa) • APBDes (Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) • Peraturan Desa (Perdes) • Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD Desa) • Dokumen pengangkatan/pemberhentian perangkat desa • Dokumen pembentukan BUMDes atau kerja sama antar desa <p>d. Difasilitasi : Adanya dukungan teknis yang diberikan oleh pemerintah daerah berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan pedoman/template dokumen • Bimbingan teknis (bimtek) • Asistensi langsung (review dokumen, pendampingan) • Supervisi atau pelatihan • Surat edaran yang mengarahkan penyusunan <p>Catatan: Fasilitasi tidak harus berarti menyusun langsung, tapi memastikan desa mampu menyusun secara benar melalui intervensi pembinaan.</p>
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> <p>Jumlah Dokumen Difasilitasi =</p> $\sum \text{Dokumen Pemerintahan Desa yang Difasilitasi oleh Pemerintah Daerah}$ <p>Penjelasan :</p> <p>Indikator ini bersifat kuantitatif absolut (bukan persentase), sehingga yang dihitung adalah jumlah total dokumen yang telah difasilitasi dalam satu periode tertentu (biasanya per tahun).</p> <p>Rumus Tambahan (Opsional, untuk rincian per jenis dokumen):</p> <p>Jika ingin merinci per jenis dokumen:</p> <p>Jumlah Total Dokumen Difasilitasi = RPJMDes + RKPDes + APBDes + Perdes + LPPD</p> <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 40 RPJMDes • 100APBDes • 80 RKPDes <p>Total = 40 + 100 + 80 = 220 Dokumen difasilitasi</p>

Elemen	Keterangan
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Laporan kegiatan fasilitasi oleh Dinas PMD atau OPD teknis → Daftar hadir bimtek/asistensi → Notulen atau berita acara fasilitasi → Rekapitulasi dokumen desa yang telah difasilitasi
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap dokumen pemerintahan desa yang dilaporkan benar-benar difasilitasi oleh pemerintah daerah secara sah, terdokumentasi, dan dapat diverifikasi. Setiap dokumen yang dihitung baik RPJMDes, RKPDDes, APBDes, Perdes, LPPD Desa, dokumen perangkat desa, maupun dokumen kelembagaan desa harus memiliki bukti fasilitasi yang valid, seperti daftar hadir bimtek, notulen asistensi, berita acara pendampingan, surat edaran, atau laporan kegiatan fasilitasi oleh Dinas PMD. Akuntabilitas dijaga melalui verifikasi kesesuaian antara kegiatan fasilitasi yang dilakukan dan dokumen yang dihasilkan, pengecekan legalitas serta keaslian dokumen desa, serta pengarsipan seluruh bukti dalam sistem administrasi OPD teknis. Standar ini memastikan bahwa jumlah dokumen yang dilaporkan benar-benar mencerminkan dukungan pemerintah daerah dalam pembinaan tata kelola pemerintahan desa secara tertib, sistematis, dan sesuai peraturan perundang-undangan.</p>

7.01.06.2.01.0003 Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa

Elemen	Keterangan	
Indikator Kinerja	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	
Target dan Satuan	2026	4 Dokumen
	2027	4 Dokumen
	2028	4 Dokumen
	2029	5 Dokumen
	2030	5 Dokumen
Alasan	<p>Indikator ini digunakan untuk mengukur peran aktif pemerintah daerah (terutama melalui Dinas PMD atau OPD teknis) dalam membina dan memfasilitasi desa agar :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola keuangan desa secara tertib, transparan, dan 	

Elemen	Keterangan
	<p>akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendayagunaan aset desa secara optimal dan sesuai aturan
Definisi Operasional	Jumlah dokumen terkait pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa yang proses penyusunannya difasilitasi oleh pemerintah daerah (melalui OPD teknis seperti Dinas PMD atau Inspektorat) dalam rangka memastikan desa mengelola keuangan dan aset secara tertib, transparan, akuntabel, dan sesuai peraturan perundang-undangan, dalam satu periode waktu tertentu (biasanya satu tahun anggaran).
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> <p>Jumlah Dokumen Difasilitasi =</p> $\sum \text{Dokumen Keuangan dan Aset Desa yang Difasilitasi oleh Pemerintah Daerah}$ <p>Karena ini adalah indikator kuantitatif absolut, maka yang dihitung adalah total dokumen yang telah difasilitasi oleh pemerintah daerah dalam satu periode waktu (biasanya 1 tahun anggaran), bukan persentase.</p> <p>Contoh:</p> <p>Jika selama tahun berjalan Dinas PMD memfasilitasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100 APBDes • 80 laporan realisasi • 50 KIB • 20 dokumen pemanfaatan aset <p>Maka:</p> $\text{Jumlah Dokumen Difasilitasi} = 100 + 80 + 50 + 20 = 250$ <p>dokumen</p>
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Laporan fasilitasi kegiatan dari Dinas PMD/OPD teknis → Daftar hadir bimtek/asistensi → Dokumen hasil reviu → Sistem informasi keuangan desa (Siskeudes) atau sistem inventaris aset
Standardisasi Akuntabilitas	Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap dokumen yang dihitung merupakan dokumen resmi yang proses penyusunannya benar-benar difasilitasi oleh pemerintah daerah melalui OPD teknis seperti Dinas PMD atau Inspektorat. Setiap dokumen harus memiliki bukti fasilitasi yang dapat diverifikasi, seperti berita acara asistensi, daftar hadir bimtek, laporan pendampingan, atau hasil reviu keuangan dan aset desa.

Elemen	Keterangan																		
	Akuntabilitas dijaga melalui verifikasi kesesuaian antara kegiatan fasilitasi yang dilakukan dan jenis dokumen yang dihasilkan, pengecekan legalitas dokumen APBDes, laporan realisasi, KIB, dan dokumen pemanfaatan aset, serta pengarsipan seluruh dokumen dalam sistem informasi resmi seperti Siskeudes atau inventaris aset desa. Standar ini memastikan bahwa jumlah dokumen yang dilaporkan benar-benar mencerminkan pelaksanaan fasilitasi pemerintah daerah secara nyata, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam upaya memperkuat tata kelola keuangan dan aset desa.																		
7.01.06.2.01.0006 Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa																			
Elemen	Keterangan																		
Indikator Kinerja	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa																		
Target dan Satuan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">2026</td><td style="width: 10%;">5 Dokumen</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2027</td><td>0 Dokumen</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2028</td><td>4 Dokumen</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2029</td><td>0 Dokumen</td></tr> <tr> <td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr> <td>2030</td><td>3 Dokumen</td></tr> </table>	2026	5 Dokumen	-----	-----	2027	0 Dokumen	-----	-----	2028	4 Dokumen	-----	-----	2029	0 Dokumen	-----	-----	2030	3 Dokumen
2026	5 Dokumen																		
-----	-----																		
2027	0 Dokumen																		
-----	-----																		
2028	4 Dokumen																		
-----	-----																		
2029	0 Dokumen																		
-----	-----																		
2030	3 Dokumen																		
Alasan	<p>Indikator ini digunakan untuk mengukur kinerja pemerintah daerah (khususnya Dinas PMD atau OPD terkait) dalam memberikan fasilitasi dan dukungan administratif kepada desa dalam proses pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tertib, dan demokratis.</p> <p>Contoh Dokumen yang Difasilitasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Panitia Pemilihan • Berita Acara Penetapan Calon • Daftar Pemilih Tetap (DPT) • Formulir dan logistik pemilihan • Laporan pertanggungjawaban panitia • SK Penetapan Kepala Desa Terpilih • Dokumen pengusulan pelantikan kepala desa 																		
Definisi Operasional	Jumlah dokumen yang disusun, dibimbing, atau didampingi proses penyusunannya oleh pemerintah daerah (kabupaten/kota) melalui OPD terkait (seperti Dinas PMD) sebagai bentuk fasilitasi administratif dan teknis dalam pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa, yang																		

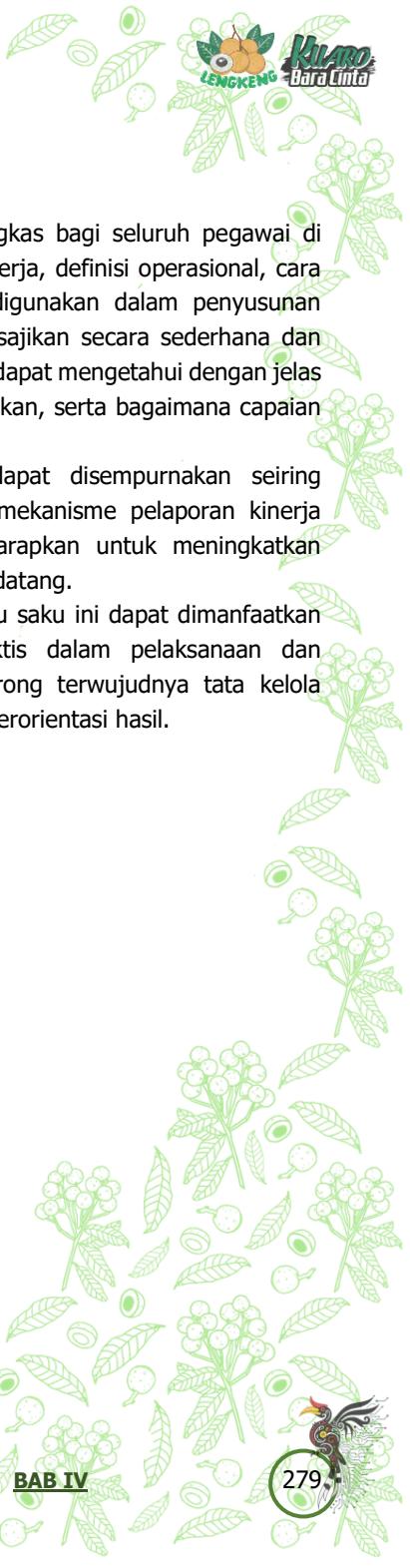
Elemen	Keterangan
	<p>bertujuan mendukung proses Pilkades yang tertib, sesuai ketentuan perundang-undangan, dan demokratis, dalam satu periode waktu tertentu (umumnya per tahun anggaran atau siklus Pilkades).</p>
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> <p>Jumlah Dokumen Difasilitasi =</p> $\sum \text{Dokumen Pilkades yang Difasilitasi oleh Pemerintah Daerah}$ <p>Contoh Pengukuran:</p> <p>Jika Dinas PMD selama tahun anggaran memfasilitasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100 dokumen DPT • 85 berita acara penetapan calon • 75 laporan hasil pemungutan suara <p>Jumlah Dokumen Fasilitasi=100+85+75=260 dokumen</p>
Sumber Data	<p>→ Laporan kegiatan fasilitasi dari Dinas PMD</p> <p>→ Daftar dokumen yang telah difasilitasi</p> <p>→ Berita acara fasilitasi/asistensi teknis</p> <p>→ Arsip dokumen dari panitia Pilkades yang didampingi</p>
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap dokumen yang dilaporkan sebagai hasil fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa merupakan dokumen resmi yang proses penyusunannya benar-benar didampingi, dibimbing, atau difasilitasi oleh pemerintah daerah melalui OPD terkait, seperti Dinas PMD. Setiap dokumen yang dihitung harus memiliki bukti pendukung berupa berita acara fasilitasi, daftar hadir asistensi teknis, surat tugas pendampingan, atau arsip dokumen Pilkades yang telah dibantu penyusunannya, termasuk DPT, berita acara penetapan calon, formulir logistik, laporan panitia, dan SK penetapan kepala desa terpilih. Akuntabilitas dijaga melalui verifikasi kesesuaian antara kegiatan fasilitasi yang dilakukan dan jenis dokumen yang dihasilkan, pengecekan legalitas dokumen, serta pengarsipan seluruh arsip fasilitasi secara sistematis di OPD. Standar ini memastikan bahwa jumlah dokumen yang dilaporkan benar-benar menggambarkan dukungan teknis dan administratif pemerintah daerah dalam penyelenggaraan Pilkades yang tertib, demokratis, dan sesuai peraturan perundang-undangan.</p>

7.01.06.2.01.0015 Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa

Elemen	Keterangan		
Indikator Kinerja	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa		
Target dan Satuan	2026	4 Dokumen	
	2027	4 Dokumen	
	2028	4 Dokumen	
	2029	6 Dokumen	
	2030	4 Dokumen	
Alasan	<p>Indikator ini digunakan untuk mengukur kinerja pemerintah daerah dalam memberikan fasilitasi administratif dan teknis kepada desa terkait dengan pengelolaan ruang desa, pemanfaatan lahan, serta penetapan dan penegasan batas wilayah desa. Hal ini penting untuk menjamin pengelolaan ruang yang tertib, terencana, dan berbasis hukum.</p> <p>Contoh Dokumen yang Difasilitasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peta Rencana Tata Ruang Desa • Rencana Penggunaan Lahan Desa • Berita Acara Penetapan Batas Desa • SK Penegasan Batas Desa • Dokumen pendaftaran batas desa di kantor pertanahan • Dokumen revisi tata ruang desa 		
Definisi Operasional	<p>Jumlah dokumen yang proses penyusunannya difasilitasi oleh pemerintah daerah (melalui OPD teknis seperti Dinas Tata Ruang, DPMD, atau instansi terkait lainnya) dalam rangka mendukung pengelolaan ruang desa yang tertib, terencana, serta penetapan dan penegasan batas desa secara resmi dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam satu periode waktu tertentu (biasanya satu tahun anggaran atau periode penataan ruang).</p>		
Rumus Perhitungan	<p>Rumus Perhitungan :</p> <p>Jumlah Dokumen Difasilitasi =</p> $\sum \text{ Dokumen Penataan Ruang dan Penegasan Batas Desa yang Difasilitasi}$ <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indikator ini berupa jumlah absolut dokumen yang difasilitasi oleh pemerintah daerah selama satu periode (biasanya satu tahun anggaran). 		

Elemen	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen bisa berupa peta, berita acara, SK, dan dokumen administrasi terkait penataan ruang dan batas desa. <p>Contoh Pengukuran: Jika dalam satu tahun:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dinas Tata Ruang memfasilitasi 30 peta rencana tata ruang desa 25 berita acara penetapan batas desa 20 SK penegasan batas desa <p>Maka: $Jumlah\ Dokumen\ Fasilitasi = 30 + 25 + 20 = 75\ dokumen$</p>
Sumber Data	<ul style="list-style-type: none"> → Laporan fasilitasi dari Dinas Tata Ruang, DPMD, atau OPD terkait → Arsip dokumen yang telah difasilitasi → Berita acara pendampingan atau bimbingan teknis
Standardisasi Akuntabilitas	<p>Standardisasi akuntabilitas pada indikator ini memastikan bahwa setiap dokumen penataan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa yang dihitung merupakan dokumen resmi yang proses penyusunannya benar-benar difasilitasi oleh pemerintah daerah atau OPD teknis terkait. Setiap dokumen harus dibuktikan melalui arsip pendukung seperti berita acara pendampingan, daftar hadir kegiatan fasilitasi, dokumen teknis (peta, SK, berita acara batas, revisi tata ruang), serta laporan fasilitasi dari Dinas Tata Ruang, DPMD, atau instansi lainnya. Akuntabilitas dijaga melalui verifikasi kesesuaian antara kegiatan fasilitasi dan dokumen yang dihasilkan, pengecekan legalitas dokumen, serta pengarsipan sistematis dalam basis data penataan ruang atau administrasi batas desa. Standar ini memastikan bahwa jumlah dokumen yang dilaporkan benar-benar menggambarkan fasilitasi yang dilakukan secara nyata, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendukung tertib ruang dan penegasan batas wilayah desa.</p>

4.3



BAB V

PENUTUP

Buku saku ini disusun sebagai acuan ringkas bagi seluruh pegawai di Kecamatan Kuaro dalam memahami indikator kinerja, definisi operasional, cara pengukuran, serta standar akuntabilitas yang digunakan dalam penyusunan laporan kinerja. Melalui uraian indikator yang disajikan secara sederhana dan terstruktur, diharapkan setiap pelaksana kegiatan dapat mengetahui dengan jelas apa yang harus diukur, sumber data yang digunakan, serta bagaimana capaian kinerja dihitung dan dipertanggungjawabkan.

Buku saku ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan seiring perkembangan kebutuhan, kebijakan, maupun mekanisme pelaporan kinerja yang berlaku. Masukan dan saran sangat diharapkan untuk meningkatkan kualitas penyusunan laporan kinerja di masa mendatang.

Akhirnya, besar harapan penulis agar buku saku ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya sebagai referensi praktis dalam pelaksanaan dan pengendalian kinerja, sehingga mampu mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih efektif, akuntabel, dan berorientasi hasil.





DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2025). *Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1-2850 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Kodefikasi, Klasifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.

Pemerintah Republik Indonesia. (2006). *Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah*. Jakarta: Pemerintah RI.

Pemerintah Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Pemerintah RI.

Perangkat Daerah Kecamatan Kuaro. (2021–2026). *Rencana Strategis Kecamatan Kuaro Tahun 2021–2026*. Kabupaten Paser.

Perangkat Daerah Kecamatan Kuaro. (2025–2029). *Rencana Strategis Kecamatan Kuaro Tahun 2025–2029*. Kabupaten Paser.

Perangkat Daerah Kecamatan Kuaro. (2025). *Rencana Kerja Kecamatan Kuaro Tahun 2025*. Kabupaten Paser

Perangkat Daerah Kecamatan Kuaro. (2026). *Rencana Kerja Kecamatan Kuaro Tahun 2026*. Kabupaten Paser.

Perangkat Daerah Kecamatan Kuaro. (2025). *Perjanjian Kinerja Kecamatan Kuaro Tahun 2025*. Kabupaten Paser





CATATAN



