



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA



**PERJANJIAN KINERJA (IKI)
KANTOR CAMAT LOA KULU**

TAHUN 2025



DAFTAR NAMA ASN KANTOR CAMAT LOA KULU

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Eselon	Kelas Jabatan
1	H. ADRIANSYAH,SH	19681006 198903 1 006	PEMBINA TK.I/IV.b	Camat	III/a	12
2	KHAIRUDDINATA, S.IP,M.Si	19790311 201001 1 027	PENATA TK.I/III.d	Pit. SEKCAM/KASI PEMERINTAHAN	IV/a	9
3	MUHAMMAD FADLI,S.Sos	19760211 200012 1 093	PENATA TK.I/III.d	KASI PELAYANAN UMUM	IV/a	9
4	SUNARKO,S.Pd	19670819 200502 1 002	PENATA TK.I/III.d	KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	IV/a	9
5	SYOFIAN JUHRI,SE	19690215 200112 1 002	PENATA TK.I/III.d	KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL	IV/a	9
6	FITRIA HANDAYANI	19721107 199603 2 002	PENATA TK.I/III.d	KASI TRANTIB & LINMAS	IV/a	9
7	HALIFAH TRI HANDAYANI,S.Sos	19690128 199402 2 001	PENATA TK.I/III.d	SUB,BAGIAN UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN	IV/b	9
8	DEWI NURUL SAHARA, A.Md	19860429 201101 2 002	Penata Muda Tk. I / III/b	Pit. SUB. BAG PENYUSUN PROGRAM DAN KEUANGAN/PENALAAH TEKNIS KEBIJAKAN		7
9	RUDIANSYAH,SE,M.Si	19730507 200204 1 001	PEMBINA/IV.a	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI		7
10	H.NAWAWI,S.KM,A.md.Kes	19710618 199103 1 002	PEMBINA/IV.a	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI		7
11	SISWANTO,S.,Sos.M,Adm,Kes	19691004 199102 1 001	PENATA TK.I/III.d	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI		7
12	PONISAH, SP	19771018 201001 2 002	PENATA TK.I/III.d	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI		7
13	ARINDRA RIANA, SE	19700808 199402 2 001	PENATA TK.I/III.d	PENALAAH TEKNIS KEBIJAKAN		7
14	IWAN SETIAWAN, SH	19760316 200901 1 002	PENATA TK.I/III.d	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI		7
15	JOKO WIDODO,SE	19770306 200801 1002	PENATA /III.c	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI		7
16	EKO WIDODO,S.Sos	19810127 200901 1 001	PENATA/III.c	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI		7
17	MAIMUNAH,SE	19750503 200902 2 001	PENATA/III.c	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI		7
18	INDRA HERMAN KUSUMA, A.Md	19830315 201001 1 034	Penata Muda Tk. I / III/b	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI		7
19	SENTOT SRINEGAR SETYO,S.Sos	19711023 200701 1 026	PENATA MUDA TK.I/III.a	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI		7
20	ISNAINI ANDRIANI,S.Sos	19741007 200701 2 021	PENATA MUDA/III.a	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI		7
21	EKA SAPUTRI,S.Sos	19800318 200701 2 011	PENATA MUDA/III.a	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI		7
22	AGUS SOFIAN,SE	19740823 200604 1 013	PENATA MUDA TK.I/III.a	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI		6
23	ALFIAN,S.Sos	19690108 200312 1 003	PENATA MUDA/III.a	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI		6
24	HERMANSYAH	19710503 200902 1 001	PENGATUR TINGKAT I / II.d	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI		7
25	RITA LIYANA	19841001 201001 2 007	PENGATUR TINGKAT I / II.d	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI		7
26	ANDRYANSYAH	19790326 200701 1 011	PENGATUR TK.I/II.d	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI		7
27	MUJIARTI	19710109 200701 2 024	PENGATUR TK.I/II.d	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI		6
28	SYAHRIPANI	19770707 200701 1 019	PENGATUR TINGKAT I / II.d	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI		6
29	DENI	19830522 200902 1 002	PENGATUR TINGKAT I / II.d	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI		6
30	SURATNO	19810114 200801 1 016	PENGATUR TK.I/II.d	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI		6
31	HAYATUL RAHMANI	19810720 200801 1 018	PENGATUR TK.I/II.d	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI		6
32	MARDIANAH	19750805 201001 2 012	PENGATUR TK.I/II.d	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI		6
33	ERWIN	19731120 200701 1 013	PENGATUR TK.I/II.d	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN		6
34	AGUS SUPRIADI	19720215 200801 1 019	PENATA TK.I/II.d	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI		6

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
- Jabatan : Camat
- Tugas : Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang di limpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian Otonomi Daerah.
- Fungsi : 1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum
 2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
 3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
 5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum
 6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan
 7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan
 8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Target	Sumber Data
(1)	(2)	(3)		(4)	(6)	(7)
1.	Meningkatnya Kualitas dan Jangkauan Pelayanan Publik Kecamatan		Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan yang ditindaklanjuti	Persen	74 Persen	Perjanjian Kinerja
2.			Persentase capaian Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persen	65 Persen	Perjanjian Kinerja
3.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik		Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
4.	Meningkatnya Kepuasan		Indeks Kepuasan	Point	88,30 (Baik)	Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
4.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Point	88,30 (Baik)	Perjanjian Kinerja
5.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
6.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	3 Level	Perjanjian Kinerja
7.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1 inovasi	Perjanjian Kinerja
8.	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
9.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48 Laporan	Perjanjian Kinerja
10.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	77	Perjanjian Kinerja
11.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	65	Perjanjian Kinerja
12.	Terlaksana dan Terjalannya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Tingkat Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Laporan	3 Laporan	Perjanjian Kinerja
13.	Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan	Jumlah Standar Operasional Prosedur	Dokumen	1 Dokumen	Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
	Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan			
		Tingkat Efektifitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	Dokumen	1 Dokumen	Perjanjian Kinerja
14.	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase Realisasi Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Dokumen	1 Dokumen	Perjanjian Kinerja
15.	Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Tingkat Partisipasi Pemeritah dan Masyarakat Desa Dalam Pemberdayaan Desa	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
16.	Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Target Pelayanan Penanganan Konflik Sosial	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
		Jumlah Dokumen Profil yang tersusun	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
17.	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Tingkat Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Laporan	12 Laporan	Perjanjian Kinerja
		Jumlah Penerbitan Rekomendasi yang diterbitkan		312 Rekomedasi	Perjanjian Kinerja
18.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (RKA)	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	1 Dokumen	Perjanjian Kinerja
19.	Terwujudnya Administrasi	Jumlah Lapoaran	Laporan	12 Laporan	Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)		(4)	(6)	(7)
	Keuangan Perangkat Daerah		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			
20.	Terwujudnya Administrasi Kepegawaian		Jumlah Lapoaran Administrasi Kepegawaian	Laporan	12 Laporan	Perjanjian Kinerja
21.	Terlaksananya keterbukaan informasi Publik		Jumlah Dokumen keterbukaan informasi Publik	Dokumen	1 Dokumen	Perjanjian Kinerja
22.	Mengkoordinasikan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)		Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan(PATEN)	Laporan	1 Lapaoran	Perjanjian Kinerja
23.	Terlaksananya Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)		Jumlah Laporan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
24.	Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Perangkat Daerah (DPA)		Jumlah Dokumen Pelaksanaan Perangkat Daerah	Dokumen	1 Dokumen	Perjanjian Kinerja
25.	Terselenggaranya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum		Jumlah Laporan Pelaksanaan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Kegiatan	48 Kegiatan	Perjanjian Kinerja
26.	Terlaksananya Penerapan dan Penegakan Perda dan Perkada		Jumlah Laporan Penerapan dan Penegakan Perda dan Perkada	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
27.	Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa		Jumlah Pendampingan Desa Penyusunan Perencanaan Partisipatif Masyarakat Desa	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
28.	Pendampingan Tahapan Penyusunan APBDes Desa		Jumlah Pendampingan Penyusuna APBDes Desa	Laporan	15 Laporan	Perjanjian Kinerja
29.	Membina Kegiatan Pendampingan dan Verifikasi		Jumlah Laporan Kegiatan Pendampingan dan	Laporan	45 Laporan	Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
	Penyerapan Anggaran Desa	Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa			
30.	Pendataan Lembaga Kemasyarakatan, Kelompok masyarakat dan pelaku UMKM	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan, Kelompok masyarakat dan pelaku UMKM	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
31.	Terlaksananya Tugas-tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Oleh Atasan	Jumlah Tugas yang diberikan	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
32.	Meningkatkan pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Jumlah ASN Mengikuti Pengembangan Kopetensi	Pegawai	55 Pegawai	Perjanjian Kinerja
33.	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
34.	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
35.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Laporan	9 Laporan	Perjanjian Kinerja
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Laporan	55 Laporan	Perjanjian Kinerja
36.	Mewujudkan tingkat	Kepatuhan Penyampaian	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
	Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)			
37.	Terlaksananya Kepatuhan Input SIRUP	Tingkat Kepatuhan Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
38.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Laporan	12 Laporan	Perjanjian Kinerja
39.	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Usulan RKBMD	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 100% sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD) yang akan diadakan	Laporan	100 Persen	Perjanjian Kinerja
40.	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Standar Harga Satuan (SHS) Perangkat Daerah Paling lambat bulan April untuk tahun anggaran	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
		berikutnya			
41.	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian LKjIP	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
42.	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan (LK) SKPD	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan SKPD per tanggal 24 Januari setiap tahun	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
43.	Terlaksananya Ketepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perangkat Daerah	Tingkat Ketepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Semester I paling lambat akhir bulan Juni dan Semester II akhir bulan oktober setiap tahun	Laporan	2 Laporan	Perjanjian Kinerja
44.	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan SPIP	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP Perangkat daerah per	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja

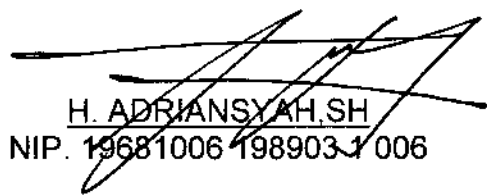
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
		30 Juni Tahun berjalan			
45.	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Oprasional Prosedur (SOP) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) sampai ke Pelaksana Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
		Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP)	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
		Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
46.	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Persen	70 Persen	Perjanjian Kinerja
47.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Dokumen	1 Dokumen	Perjanjian Kinerja
48.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
49.	Meningkatnya Pengamanan Aset	Pengamanan Aset Tanah	Bidang	5 Bidang	Perjanjian Kinerja
50.	Meningkatnya Tata Kelola Aset	Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan jumlah pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana pada perangkat daerah	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
51.	Terlaksananya Program	Jumlah program	Program	1 Program	Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
	pengentasan Kemiskinan pada Perangkat Daerah	pengentasan kemiskinan			
52.	Menurunnya Prevalensi Stunting	Prevalensi Stunting sesuai dengan target Nasional	Persen	14 Persen	Perjanjian Kinerja
53.	Pengarusutamaan Gender	Ketersediaan penganggaran pengarusutamaan gender	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
54	Pengendalian Inflasi	Angka inflasi maksimal 1,5% - 3,5%	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
55.	Kepatuhan Pelaporan P3DN	Persentase Tingkat Kepatuhan Pelaporan P3DN per tanggal 25 setiap bulan	Persen	40 Persen	Perjanjian Kinerja
56.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Nilai	3,6	Perjanjian Kinerja
57.	Meningkatnya Inovasi Daerah	Indeks Inovasi Daerah	Nilai	49,57	Perjanjian Kinerja
58.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Pemerintah Daerah	Nilai	8,95	Perjanjian Kinerja
59.	Meningkatnya Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	Nilai Kepatuhan Standar Pelayanan Pemerintah Daerah		Zona Hijau (Predikat)	Perjanjian Kinerja
60.	Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
61.	Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
62.	Ketepatan Penyampaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Tingkat ketepatan Waktu Penampaian Standar Pelayanan Minimal TW 1 s.d TW IV	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
63.	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Umum Perkantoran	Prosentase Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
64.	Terbentuknya Unit Pengumpulan Zakat (UPZ) Perangkat Daerah	Kepatuhan ASN Membayar Zakat dilingkungan Perangkat Daerah	Laporan	12 Laporan	Perjanjian Kinerja
65.	Terlaksananya "Kegiatan Silaturahmi Safari Ramadan	Jumlah laporan Pelaksanaan Kegiatan Silaturahmi Safari Ramadan	Desa	14 Desa	Perjanjian Kinerja

Loa Kulu, 21 Januari 2025

CAMAT LOA KULU,


H. ADRIANSYAH, SH
NIP. 19681006 198903 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
 Jabatan : Plt. Sekcam
 Tugas : Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan ser
 melaksanakan kewenangan pemerintahan yang di limpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian Otonomi Daerah.
 Fungsi : 1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum
 2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
 3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
 5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum
 6. Mengkoordinasikan penyelenggaran kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan
 7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan
 8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Ker
 Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
1.	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
2.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Point	88,30 (Baik)	Perjanjian Kinerja
3.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
4.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	3 Level	Perjanjian Kinerja
5.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1 inovasi	Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
	kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Pengembangan Kopetensi			
16.	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
17.	Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
18.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Laporan	9 Laporan	Perjanjian Kinerja
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Laporan	55 Laporan	Perjanjian Kinerja
19.	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
20.	Terlaksananya Kepatuhan Input SIRUP	Tingkat Kepatuhan Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
21.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau	Laporan	12 Laporan	Perjanjian Kinerja

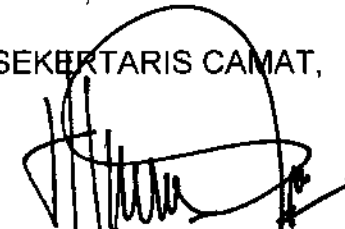
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
		dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan			
22.	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Usulan RKBM	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 100% sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD) yang akan diadakan	Laporan	100 Persen	Perjanjian Kinerja
23.	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Standar Harga Satuan (SHS) Perangkat Daerah Paling lambat bulan April untuk tahun anggaran berikutnya	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
24	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian LKjIP	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
25.	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan (LK) SKPD	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan SKPD per tanggal 24 Januari setiap tahun	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
26.	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan SPIP	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP Perangkat daerah per 30 Juni Tahun berjalan	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
27.	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Oprasional Prosedur (SOP) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) sampai ke Pelaksana Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
		Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP)	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
		Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
28.	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Persen	70 Persen	Perjanjian Kinerja
29.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Dokumen	1 Dokumen	Perjanjian Kinerja
30.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
31.	Meningkatnya Pengamanan Aset	Pengamanan Aset Tanah	Bidang	5 Bidang	Perjanjian Kinerja
32.	Meningkatnya Tata Kelola Aset	Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan jumlah pejabat	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
		struktural, fungsional, dan pelaksana pada perangkat daerah			
33.	Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
34.	Ketepatan Penyampaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Tingkat ketepatan Waktu Penampaian Standar Pelayanan Minimal TW 1 s.d TW IV	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
35.	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Umum Perkantoran	Prosentase Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
36.	Terbentuknya Unit Pengumpulan Zakat (UPZ) Perangkat Daerah	Kepatuhan ASN Membayar Zakat dilingkungan Perangkat Daerah	Laporan	12 Laporan	Perjanjian Kinerja
37.	Terlaksananya "Kegiatan Silaturahmi Safari Ramadan	Jumlah laporan Pelaksanaan Kegiatan Silaturahmi Safari Ramadan	Desa	14 Desa	Perjanjian Kinerja

Loa Kulu, 01 Pebruari 2025

SEKERTARIS CAMAT,



KHAIRUDDINATA, S.IP, M.Si
NIP. 19790311 201001 1 027

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN KECAMATAN LOA KULU**

1. Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**
2. Tugas : Melakukan urusan Pemerintahan dan Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
3. Fungsi :
 - a) Pelaksanaan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana dan Program Kegiatan Bidang Pemerintahan;
 - b) Penyusunan Program, Pembinaan, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - c) Fasilitasi Pelaksanaan Tugas-tugas di Bidang Keagrariaan Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang Undangan Yang Berlaku;
 - d) Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 - e) Pelaksanaan Upaya Kelancaran Pemasukan Setiap Pendapatan Daerah Yang Bersumber dari Wilayah Kerjanya;
 - f) Pelaksanaan Koordinasi Dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di Bidang Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan;
 - g) Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di Bidang Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan;
 - h) Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Desa/Kelurahan di Tingkat Kecamatan;
 - i) Pelaporan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Desa/Kelurahan di Tingkat Kecamatan;
 - j) Penyusunan Program, Penyelenggaraan, Pembinaan Serta Inventarisasi Sumber-sumber Pendapatan dan Kekayaan Desa/Kelurahan;
 - k) Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan, Pemberian Bimbingan, Supervisi, Fasilitasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
 - l) Administrasi Desa dan/atau Kelurahan;
 - m) Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Kepala Desa dan/atau Kelurahan Beserta Perangkat Desa dan/atau Kelurahan;
 - n) Pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan Tingkat Kecamatan ; dan
 - o) Pelaksanaan Tugas Lain Yang di Berikan oleh Camat Sesuai Tugas dan Fungsinya.

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Terlaksananya Fasilitasi, Verifikasi dan Pembuatan Rekomendasi yang diterbitkan dalam Pemerintahan Desa	1. Persentase Fasilitasi dan Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 2. Persentase Fasilitasi, Rekomendasi PAW BPD dan Surat Keputusan Camat dalam Pengesahan Unsur Pimpinan BPD 3. Persentase Rekomendasi/Usulan PJ.Kades	Melalui Rekomendasi dan Usulan Camat, Maka menghindari terjadinya kekosongan jabatan di Pemerintah Desa	Tindak Lanjut Pemerintah Kecamatan Loa Kulu	Dokumen Arsip Seksi Pemerintahan
2.	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	1. Jumlah Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa 2. Jumlah Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa berupa Verifikasi dan Evaluasi Siltap dan Prosedur Pelayanan 3. Jumlah Pembinaan Peningkatan Kapasitas BPD 4. Jumlah Pembinaan Peningkatan Kapasitas Pengurus RT. 5. Jumlah Pembinaan Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa	Untuk Peningkatan Kapasitas Perangkat Berdasarkan Tufoksinya	1. $\frac{\text{Jumlah Fasilitasi Perdes Perkades}}{\text{Target Kegiatan}} \times 100\%$ 2. $\frac{\text{Jumlah Fasilitasi}}{\text{Target Kegiatan}} \times 100\%$ 3. $\frac{\text{Jumlah Pembinaan BPD}}{\text{Target Kegiatan}} \times 100\%$ 4. $\frac{\text{Jumlah Pembinaan RT}}{\text{Target Kegiatan}} \times 100\%$ 5. $\frac{\text{Jumlah Pembinaan Perangkat Desa}}{\text{Target Kegiatan}} \times 100\%$	Dokumen Laporan Kegiatan

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		6. Fasilitas Penataan dan Pemanfaatan Peta Ruang Desa dan Batas RT. Berbasis Geospasial		6. $\frac{\text{Jumlah Fasilitas}}{\text{Target Desa}} \times 100\%$	
3.	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Nonperizinan	1. Tingkat Pelayanan Proses Penerbitan Surat Keterangan Penguasaan Tanah 2. Pemenuhan Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan 3. Persentase penerbitan dokumen akta jual beli tanah 4. Jumlah laporan penerbitan dokumen akta jual beli tanah	Tertib Administrasi Pertanahan dan Dokumen Kependudukan	Ketepatan Waktu Pelayanan dan Kepatuhan Prosedur	Buku Pencatatan Pertanahan dan Kependudukan
4.	Terjalinnnya Koordinasi/Sinergi Pelaksanaan Kegiatan Pemerintah Kecamatan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	1. Persentase Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Administrasi Pertanahan dan Administrasi Kependudukan 2. Tingkat Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi di Pemerintah Desa	Agar Terpenuhinya Pelaksanaan Kegiatan Pemerintah Kecamatan dengan Perangkat Daerah dan Instansi	Kesesuaian Penyampaian Laporan	Dokumen Laporan

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Vertikal Terkait		
5.	Terlaksananya Identifikasi, Pemeriksaan Lokasi dan Pengukuran Tanah serta pemetaan aset tanah Pemda Kutai Kartanegara	Jumlah Aset Tanah Pemda yang teridentifikasi	Pengamanan Aset Tanah Pemda	Tata Kelola Aset Tanah Pemda	Laporan Kegiatan
6.	Meningkatnya Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	1. Persentase Pelayanan dan Koordinasi Urusan Pemerintahan kepada Masyarakat, Pemerintah dan Swasta 2. Persentase Pelayanan Dokumen Surat Keterangan Waris dan Kuasa Waris 3. Persentase Pelayanan Legalisir Dokumen	Agar Terlaksananya Pelayanan Urusan Pemerintahan	Tindak Lanjut Permohonan yang di terbitkan	Buku Register / Laporan
7.	Terlaksananya Fasilitasi Evaluasi perkembangan Desa yang terintegrasi dengan Lomba Desa	Jumlah evaluasi perkembangan desa	Untuk Mengetahui Tingkat Perkembangan Desa	Penilaian Tingkat Perkembangan Desa	Laporan Kegiatan Evaluasi Perkembangan Desa
8.	Terlaksananya Penyusunan	Jumlah Dokumen Profil Kecamatan	Agar Terpenuhinya Data Informasi	Dokumen Profil Kecamatan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Dokumen Profil Kecamatan		Wilayah Kecamatan Loa Kulu		
9.	Terlaksananya Penanganan Penyelesaian Permasalahan Pertanahan	Persentase Pelaksanaan Musyawarah dan Mediasi Penyelesaian Masalah Pertanahan	Untuk Menghindari Meluasnya Konflik Pertanahan	<u>Pelaksanaan Musyawarah dan Mediasi</u>	Dokumen Laporan Pelaksanaan
10.	Meningkatnya Jangkauan Pelayanan Publik Pada Seksi Pemerintahan	Persentase Permohonan Pengaduan warga yang di analisis dan di Tindak lanjuti	Sebagai Bahan Evaluasi Pelayanan Seksi Pemerintahan	Tingkat Kepuasan	Dokumen Aduan dan Tindak Lanjut
11.	Tersusunnya laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN)	Tingkat Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Pemenuhan Kewajiban Kepatuhan Laporan	<u>Kepatuhan LHKPN</u>	Dokumen Hasil Verifikasi dari KPK
12.	Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100 % Tahunan	Sebagai Indikator Penilaian Kinerja ASN	Nilai SKP	Dokumen SKP
13.	Terlaksananya Forum Konsultasi Publik (FKP) Pada Seksi Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Sebagai Forum Untuk Menyampaikan dan Menerima Masukan terhadap Tugas	Hasil Pelaksanaan FKP	Dokumen Laporan Kegiatan

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			dan Fungsi Seksi Pemerintahan		
14	Terlaksananya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Kasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	Untuk Merencanakan Kinerja Tahunan	Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Dokumen PK
15	Tersusunnya Laporan Resiko dan Pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Per Triwulan	Tingkat Kepatuhan Laporan Resiko dan Pelaksanaan Rencana Tindak Pengendalian (RTP)	Sebagai Pengendali Resiko dalam Melaksanakan Kegiatan	Dokumen Manajemen Resiko	Dokumen RTP
16	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Pada Seksi Pemerintahan	Hasil Audit Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Agar Arsip Aktif dan Pasif bisa tertata	Tata Kelola Arsip	Laporan Hasil Audit Arsip
17	Meningkatnya Prestasi Inovasi Perangkat Daerah	Mengikuti Lomba Inovasi	Untuk Melakukan Perubahan sistem kerja	Prestasi Inovasi	Hasil Penilaian Inovasi
18	Terlaksananya Survei Indeks Kepuasan	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan di Seksi Pemerintahan	Sebagai Bahan Evaluasi	Indeks Kepuasan Masyarakat	Dokumen Hasil Survey

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Masyarakat terhadap Pelayanan di Seksi Pemerintahan		Kualitas Pelayanan		
19	Terlaksananya Penyusunan dan Kepatuhan Standart Pelayanan Publik	Persentase Nilai Kepatuhan Standart Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Urusan Seksi Pemerintahan	Penilaian Akan Menjadi Acuan dalam Evaluasi Kepatuhan	Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	Dokumen Penilaian
20	Terwujudnya Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Tingkat Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Untuk Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Hasil Audit
21	Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah Pada Seksi Pemerintahan	Nilai Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Untuk Mengetahui Tingkat Penilaian Kinerja	Penilaian Kinerja	Dokumen Penilaian
22	Mengikuti pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP perTahun	Jumlah JP pengembangan kompetensi yang diikuti	Untuk Peningkatan Kompetensi	Jumlah JP yang diikuti	Sertifikat
23	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP Perangkat	Tingkat Kepatuhan Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP Perangkat daerah	Sebagai Kepatuhan Penilaian Mandiri	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan	Dokumen Laporan SPIP

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	daerah per 30 Juni Tahun berjalan				
24	Menerapkan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tingkat Penerapan Internalisasi	Untuk Mewujudkan Core Values ASN Berakhlak	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Dokumen Penilaian
25	Terlaksananya Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI)	Untuk Mengetahui Indikator Kinerja Individu	Capaian IKI	Dokumen IKI
26	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	Untuk Mengetahui Jumlah Pemohon Pelayanan yang di tindak lanjuti	Laporan Pelaksanaan Pelayanan	Dokumen Laporan
27	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Laporan Pengumpulan dan Hasil Pengelolaan Data urusan seksi pemerintahan	Untuk menjadikan Kecamatan Loa Kulu sebagai basis data	Data yang tehimpun	Dokumen Laporan

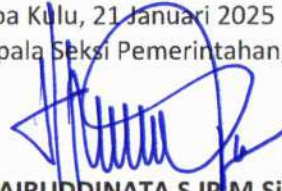
NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
28	Terlaksananya Tugas-tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Oleh Atasan	Tingkat Kesesuaian Terhadap Tugas Yang di Perintahkan	Terlaksananya Pelimpahan Tugas Yang Diberikan	Jumlah Tugas Yang Di Laksanakan	Dokumen Laporan
29	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Mengikuti Kegiatan Mengaji dilingkungan Kantor Camat Loa Kulu dengan bimbingan Ustadz/Ustadzah	Implementasi Proqram Gerakan Etam Mengaji di Lingkungan Kanto Camat Loa Kulu	Jumlah Kegiatan Mengaji yang di ikuti	Laporan
30	Kepatuhan ASN Membayar Zakat Dilingkungan Perangkat Daearah	Jumlah Laporan Bukti penyampaian Pembayaran Zakat Selama 1 tahun	Menumbuhkan kesadaran bagi ASN untuk membayar Zakat	Jumlah Zakat yang di sampaikan	Bukti penyampaian Pembayaran Zakat Selama 1 tahun
31	Terlaksananya Tindak lanjut Permohonan Pengaduan warga yang di analisis	Jumlah Lapoaran Pengaduan yang terdata	Untuk Meningkatkan Kualitas dan Jangkauan Pelayanan Publik Kecamatan	Jumlah laporan Pengaduan	Laporan

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
32	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Umum Perkantoran	Laporan penataan administrasi urusan seksi pemerintahan	Agar tertatanya pelaksanaan Administrasi Perkantoran pada seksi Pemerintahan	Jumlah Laporan penataan administrasi urusan seksi pemerintahan	Laporan

Mengetahui,
Camat Loa Kulu,


H. ADRIANSYAH, SH.
Nip. 196810061989031006

Loa Kulu, 21 Januari 2025
Kepala Seksi Pemerintahan,


KHAIRUDDINATA, S.IP.M.Si.
Nip. 197903112010011027

NDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Kasi Pelayanan Umum**
2. Tugas : menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti, menilai, merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, merumuskan, mensosialisasikan kebijakan, melaksanakan dan melaporkan, mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Umum.
3. Fungsi :
 - a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 - b. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pelayanan Umum;
 - c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merencanakan kegiatan, meneliti, melakukan verifikasi persyaratan berkas terkait tentang pelayanan non perijina
 - e. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Umum,
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelayanan Umum;
 - g. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan secara teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
 - h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Umum, dan
 - i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Tercapainya Peyelenggaraan Pelayanan Administerasi terpadu (PATEN) Kecamatan	Jumlah fasilitas Layanan	Jumlah Layanan di berikan Kepada Masyarakat	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen Laporan Kegiatan
2	Terlaksananya Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) menggunakan Aplikasi Survey Kukar	Meningkatnya Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Hasil Survey yang di lakukan Masyarakat yang di berikan layanan	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen Laporan Kegiatan -

Mengetahui,
Camat Loa kulu


H. ADRIASYAH, SH
 PANGKAT PEMBINA TK. I (IV/B)
 NIP. 19681006 198903 1 006

Loa Kulu, 21 Januari 2025
KEPALA KASI PELAYANAN UMUM


MUHAMMAD FADLI, S.Sos
 PANGKAT PENATA TK. I (III/D)
 NIP. 19760211 200012 1 003

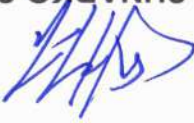
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

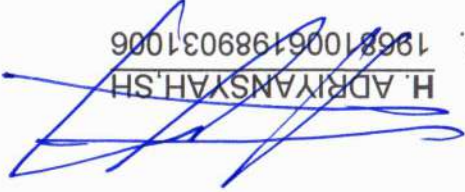
Perangkat Daerah	: Kecamatan Loa Kulu
Jabatan	: Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
Fungsi	: Melaksanakan Pengumpulan dan Penyusunan Bahan dalam rangka pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Tingkat Kecamatan
Tugas	1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan. 2. menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 3. Merencanakan kegiatan dan menyelenggarakan proses administrasi yang meliputi perijinan bidang pertanian, pertambangan, perindustrian, perdagangan, Izin Mendirikan Bangunan dan Pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati. 4. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong royong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita. 5. merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan pelaporan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata. 6. Merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih Perdesaan; merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan sosialisasi rencana tata ruang 7. Merencanakan kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air. 8. Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan. 9. Merencanakan kegiatan, menghimpun, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum 10. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa 11. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa

12. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa
13. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menginventarisir dan penilaian Administrasi Perkantoran serta Administrasi Kepegawaian	Teregistrasinya Administrasi Perkantoran dan Termilainya Administrasi Kepegawaian	Jumlah Administrasi Perkantoran (surat Menyurat) yang masuk dan keluar serta SKP	Laporan hasil Pencatatan surat dan SKP
2	Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	Terselenggaranya Musrenbang Kecamatan	1. Prosentase kehadiran peserta musrenbang 2. Hasil musrenbang	Laporan Hasil Musrenbang
3	Pelayanan Perijinan dan Rekomendasi Lembaga Kemasyarakatan	Tercepatnya ijin dan rekomendasi	Jumlah ijin dan rekomendasi yang dibuat	Laporan hasil pencatatan ijin dan rekomendasi
4	Evaluasi dan Verifikasi APBDes Desa	Trevaluasinya APBDes Desa dan Terverifikasinya Kegiatan APBDes Desa	Hasil Evaluasi APBDes Desa dan Hasil Verifikasi Kegiatan Desa	Laporan Hasil Evaluasi dan Verifikasi
5	Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum Kecamatan	1. Jumlah panjang Jalan dan jembatan 2. Jumlah panjang Drainase dan gorong-gorong 3. Jumlah panjang turap 4. Jumlah bangunan	Jumlah hasil kegiatan sarana dan prasarana umum kecamatan (jalan, drainase, turap, dan bangunan)	Laporan hasil kegiatan sarana dan prasarana umum kecamatan
6	Pelaksanaan Kegiatan pemberdayaan Masyarakat	Terselenggaranya Kegiatan pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Hasil kegiatan	Laporan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat

Loa Kulu, 21 Januari 2025
Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,


SUNARKO, S.Pd
NIP. 196708192005021002


H. ADRIYANSYAH, SH
NIP. 196810061989031006

Camat Loa Kulu

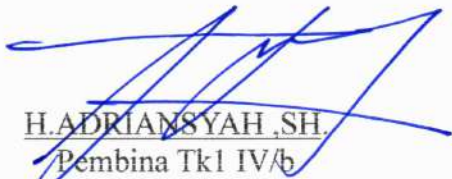
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

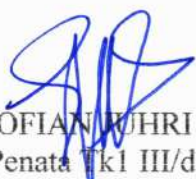
Jabatan	:	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
Fungsi	:	Membantu Camat dalam menyelenggarakan Urusan Kesejahteraan Sosial meliputi Perencanaan, Penyusunan Program, Pelaporan, Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi serta mengkoordinasikan kegiatan Kesejahteraan Sosial.
Tugas	:	a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; b. menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas c. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi d. Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang ketenagakerjaan (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati; e. Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak f. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan; g. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial; h. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan; i. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan j. Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana / prasarana peribadatan dan kehidupan beragama; k. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Kesejahteraan Sosial; l. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial; m. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial; dan n. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan .

No	Sasaran program	Indikator Kinerja	Penjelasan pormulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Fasilitasi MTQ	Terlaksananya Kegiatan MTQ	Jumlah Kegiatan MTQ	Data Kegiatan MTQ
2	Fasilitasi kegiatan hari Hari besar	Terlaksananya kegiatan hari Hari besar	Jumlah Kegiatan Hari Hari Besar	Data Kegiatan Hari Hari Besar
3	Fasilitasi Kegiatan Zakat ASN	Terlaksananya Kegiatan Zakat ASN	Jumlah Kegiatan Zakat ASN	Data kegiatan Zakat ASN

MENGETAHUI
CAMAT LOA KULU

LOA KULU 5 JANUARI 2025
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL


H. ADRIANSYAH, SH.
Pembina Tk1 IV/b
NIP,19681006198903 1006


SYOFIAN WUHRI, SE
Penata Tk1 III/d
NIP,19690215200112 1002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

Perangkat Daerah	: Kecamatan Loa Kulu
Jabatan	: Kasi Trantib dan Linmas
Tugas	: Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum
Fungsi	: 1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan 2. Merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan ketentraman dan ketertiban umum dan Linmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan ketentraman dan ketertiban umum dan Linmas 4. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan serta penyelenggaraan pembinaan aparat penertiban Polisi Pamong Praja, Linmas Kecamatan dan Linmas Desa 5. Merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada camat tentang urusan ketentraman dan ketertiban umum dan Linmas

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Terciptanya keamanan dan ketertiban terhadap orang yang tidak waras di Kecamatan Loa Kulu	1.	Jumlah kasus pengamanan terhadap orang yang tidak waras di Kecamatan Loa Kulu	Kegiatan	Mengganggu keamanan dan ketertiban di lingkungan Kecamatan Loa Kulu	- Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP - Laporan	Kasi
2.	Terlaksananya penertiban terhadap lapak pedagang agar lingkungan pasar menjadi rapi dan bersih	1.	Jumlah pelaksanaan kegiatan penertiban lapak pedagang di Pasar Loa Kulu	Kegiatan	Banyak pedagang yang susah untuk diatur dan tidak mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah		Kasi
3.	Terlaksananya penjagaan, pemeliharaan dan mempertahankan serta memperkuat persatuan, kesatuan dan eksistensi bangsa	1.	Jumlah melaksanakan kegiatan pembentukan Forum Pembauran Kebangsaan	Berkas	Untuk meningkatkan rasa paham bahwa pembauran kebangsaan merupakan bagian penting dari kerukunan		Kasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
					nasional dan upaya dalam meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa		
4.	Terlaksananya peningkatan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat	1.	Cakupan rasio petugas perlindungan masyarakat (Linmas) Desa	Dokumen	Melakukan pembinaan terhadap petugas perlindungan masyarakat di Desa		Kasi
5.	Tersedianya Data Petugas Perlindungan Masyarakat (Linmas) Desa	1.	Jumlah Data Petugas Perlindungan Masyarakat (Linmas) Desa	Data	Melakukan pendataan terhadap jumlah petugas Perlindungan Masyarakat (Linmas) yang ada di Desa		Kasi
6.	Terlaksananya Rapat koordinasi dalam rangka penanggulangan bencana	1.	Jumlah kegiatan rapat koordinasi penanggulangan bencana	Berkas	Untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, terkoordinasi dan menyeluruh dalam memberi perlindungan kepada masyarakat dari ancaman, risiko dan dampak bencana		Kasi
7.	Telaksananya standart pelayanan dan standart operasional prosedur seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan	1.	Jumlah pelayanan terhadap tamu	Kegiatan	Jumlah pelayanan terhadap tamu sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti		Kasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	ditindaklanjuti					

Mengetahui :
CAMAT LOA KULU,


H. ADRIANSYAH, SH
NIP. 19681006 198903 1 006

Loa Kulu, 31 Januari 2025

KASI TRANTIB DAN LINMAS,


FITRIA HANDAYANI
NIP. 19721107 199603 2 2002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah	: Kecamatan Loa Kulu
Jabatan	: Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
Tugas	: Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang di limpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian Otonomi Daerah.
Fungsi	: 1. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3. Mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD 5. Merencanakan pelaksanaan <i>E-Government</i>, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, <i>Whistle Blowing System</i> (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi 6. Merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja 7. Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku 8. Merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

9. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
11. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
1.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (RKA)	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	1 Dokumen	Dokumen RKA
2.	Terwujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Lapoaran Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Laporan	12 Laporan	Perjanjian Kinerja
3.	Terwujudnya Administrasi Kepegawaian	Jumlah Lapoaran Administrasi Kepegawaian	Laporan	12 Laporan	Perjanjian Kinerja
4.	Terlaksananya keterbukaan informasi Publik	Jumlah Dokumen keterbukaan informasi Publik	Dokumen	1 Dokumen	Perjanjian Kinerja
5.	Terlaksananya Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)	Jumlah Laporan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
7.	Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Perangkat Daerah (DPA)	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Perangkat Daerah	Dokumen	1 Dokumen	Perjanjian Kinerja
8.	Terlaksananya Tugas-tugas	Jumlah Tugas yang	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
	Kedinasan Lainnya yang diberikan Oleh Atasan	diberikan			
9.	Meningkatkan pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Jumlah ASN Mengikuti Pengembangan Kopetensi	Pegawai	55 Pegawai	Perjanjian Kinerja
10.	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
11	Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
12	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Laporan	9 Laporan	Perjanjian Kinerja
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret 2025 Maret setiap tahun	Laporan	55 Laporan	Perjanjian Kinerja
13	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
14	Terlaksananya Kepatuhan Input	Tingkat Kepatuhan	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
	SIRUP	Input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per Akhir Februari setiap tahun			
15	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Laporan	12 Laporan	Perjanjian Kinerja
16	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Usulan RKBMD	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 100% sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD) yang akan diadakan	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
17	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Standar Harga Satuan (SHS) Perangkat Daerah Paling lambat bulan April untuk tahun anggaran berikutnya	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
18	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian LKJIP	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja

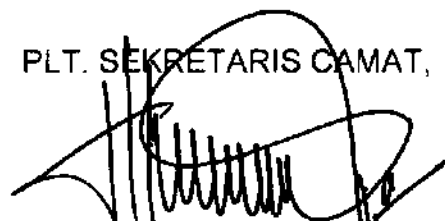
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
		Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun			
19	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan (LK) SKPD	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan SKPD per tanggal 24 Januari setiap tahun	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
20	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan SPIP	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP Perangkat daerah per 30 Juni Tahun berjalan	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
21	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Oprasional Prosedur (SOP) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) sampai ke Pelaksana Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan Waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
		Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP)	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
		Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	1 Laporan	Perjanjian Kinerja
22	Terlaksananya Serapan Anggaran	Serapan Anggaran	Persen	70 Persen	Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
	Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Berdasarkan SPD yang terbit			
23	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Dokumen	1 Dokumen	Perjanjian Kinerja
24	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
25	Meningkatnya Pengamanan Aset	Pengamanan Aset Tanah	Bidang	5 Bidang	Perjanjian Kinerja
26	Meningkatnya Tata Kelola Aset	Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan jumlah pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana pada perangkat daerah	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
27	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Nilai	3,6	Perjanjian Kinerja
28	Meningkatnya Inovasi Daerah	Indeks Inovasi Daerah	Nilai	49,57	Perjanjian Kinerja
29	Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
30	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Umum Perkantoran	Prosentase Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Persen	100 Persen	Perjanjian Kinerja
31	Terbentuknya Unit Pengumpulan Zakat	Kepatuhan ASN Membayar	Laporan	12 Bulan	Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
	(UPZ) Perangkat Daerah	Zakat di lingkungan Perangkat Daerah			

Loa Kulu, 22 Januari 2025

PLT. SEKRETARIS CAMAT,



KHAIRUDDUNATA, S.I.P.M.Si
NIP. 19790311 201001 1 027

KASUBBAG UMUM KETATALAKSAAN & KEPEGAWAIAN,



HALIFAH TRI HANDAYANI, S.Sos
NIP. 19690128 199402 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- | | | | |
|---|------------------|---|---|
| 1 | JABATAN | : | Kasubbag. Penyusunan Program dan Keuangan |
| 2 | IKHTISAR JABATAN | : | Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti, menilai, mengkoordinasikan Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, mengkoordinasikan, memfasilitasi, Menyusun dan menganalisa rencana program, merumuskan, mensosialisasikan kebijakan, memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan |
| 3 | TUGAS POKOK | : | <ol style="list-style-type: none">1 Menganalisi, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;2 Menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;3 Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKJIP, dan LPPD melaporkan ke Camat melalui sekretaris ;4 Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerinta (SPIP), LKPJ dan LKPD ;5 Menganalisi dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) ;6 Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan ;7 Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan penyusunan program dan keuangan ;8 Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan ;9 Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuanagn; dan10 Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan. |

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3		5	6	7
1	Merencanakan pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	1	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Laporan	Jumlah Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Laporan FKP
2	Mengkoordinasikan Terlaksananya IKM Perangkat Daerah	1	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Laporan	Jumlah Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Hasil Survey IKM
3	Mengkoordinasi Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	1	Melaksanakan Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape	Laporan	$\frac{\text{Target KTR}}{\text{Realisasi KTR}} \times 100 \%$	Data Target KTR
4	Melaksanakan Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	1	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Laporan	Jumlah Laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK	DPA, LRA, SPJ Bendahara
5	Mengkoordinasikan Penilaian Maturitas SPIP Perangkat Daerah	1	Terlaksananya Penilaian Maturitas SPIP Perangkat Daerah	Dokumen	$\frac{\text{Target Dokumen}}{\text{Realisasi Dokumen}} \times 100 \%$	Renstra, DPA
6	Mengkoordinasikan Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	1	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Inovasi	Jumlah Inovasi yang di hasilkan	Data Keuangan
7	Memfasilitasi "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	1	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Laporan	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Data Kegiatan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3		5	6	7
8	Mengkoordinasikan Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Nilai Sakip Perangkat Daerah sebesar 77	1	Terlaksananya Laporan SAKIP Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Laporan SAKIP	DPA, LRA Keuangan, IKI, PK, IKU, LKJiP, RKT, Renja, Resntra, E-Pantau
9	Mengkoordinasikan Target Indeks RB Kabupaten	1	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Laporan	Jumlah Laporan pelaksanaan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Portal Satu Data
10	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (RKA)	Dokumen	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Renstra, Renja, PPAS Bappeda, SHS, SHBJ, MusrenbangDes
11	Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1	Terwujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Dokumen Keuangan
12	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik	1	Terlaksananya keterbukaan informasi Publik	Laporan	Jumlah Laporan keterbukaan informasi Publik	Informasi Publik, Peraturan Perundang-Undangan
13	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perangkat Daerah (DPA)	1	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perangkat Daerah (DPA)	Dokumen	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Perangkat Daerah	Renstra, Renja, PPAS Bappeda, SHS, SHBJ, MusrenbangDes
14	Mengkoordinasikan pengembangan Kopetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun	1	Meningkatkan pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Laporan	$\frac{\text{Target Bimtek}}{\text{Realisasi Bimtek}} \times 100 \%$	Informasi Bimtek
15	Mengkoordinasikan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	1	Terlaksananya Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Laporan	$\frac{\text{Target Core Values ASN berakhlak}}{\text{Realisasi kegiatan}} \times 100 \%$	Data Kegiatan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3		5	6	7
16	Mengkoordinasikan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	1	Mengkoordinasikan Penyusunan dan Penyampaian Laporan Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah Akhir Pebruari	Laporan	$\frac{\text{Target SPT}}{\text{Realisasi SPT}} \times 100 \%$	Penghasilan PPH Psi 21
17	Mengkoordinasikan Kepatuhan Penyampaian SKP	1	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Laporan	$\frac{\text{Target SKP}}{\text{Realisasi SKP}} \times 100 \%$	Data SKP
18	Tersedianya Laporan LKjIP	1	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian LKjIP	Laporan	Jumlah LKjIP yang disusun	SOP, Peraturan Perundang-Undangan, DPA, LRA
19	Mengkoordinasikan Penyampaian Laporan Keuangan SKPD Tanggal 24 Januari setiap Tahun	1	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan (LK) SKPD	Laporan	Jumlah Laporan Keuangan SKPD	SOP, Peraturan Perundang-Undangan, DPA, LRA, Neraca, Rekonsiliasi Keuangan dan BMD
20	Mengkoordinasikan Serapan Anggaran Berdasarkan SPD Yang Terbit	1	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Laporan	Jumlah SPD yang terbit	Anggaran Kas Kecamatan, SPJ Bendahara
21	Mengkoordinasikan Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	1	Terlaksananya Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Dokumen	$\frac{\text{Target Kinerja}}{\text{Realisasi Kinerja}} \times 100 \%$	Tupoksi
22	Mengkoordinasikan Penyusunan Dan Penyampaian Perjanjian Kinerja PD	1	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sampai ke Pelaksana	Dokumen	$\frac{\text{Target Kinerja}}{\text{Realisasi Kinerja}} \times 100 \%$	PK Atasan Langsung, Tupoksi
23	Merencanakan Ketersediaan Dokumen Manajemen Resiko	1	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Dokumen	$\frac{\text{Target Dokumen}}{\text{Realisasi Dokumen}} \times 100 \%$	Renstra, DPA
24	Mengkoordinasikan Nilai Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah sebesar 75	1	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Data	$\frac{\text{Target Arsip}}{\text{Realisasi Arsip}} \times 100 \%$	Register Surat, Fisik Surat

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3		5	6	7
25	Mengkoordinasikan Target Capaian Nilai LPPD Perangkat Daerah	1	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Dokumen	$\frac{\text{Target Dokumen}}{\text{Realisasi Dokumen}} \times 100 \%$	Renstra, DPA
26	Terlaksanannya Administrasi Perkantoran	1	Tersedianya Administrasi Perkantoran	Laporan	Terlaksanannya Administrasi Perkantoran	Laporan Data
27	Terlaksanannya Kepatuhan ASN Membayar Zakat Dilingkungan Perangkat Daerah	1	Kepatuhan ASN Membayar Zakat dilingkungan Perangkat Daerah	Dokumen	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Data Pembayaran Zakat
28	Mengkoordinasikan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	1	Terlaksanannya Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Laporan	Jumlah Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pelayanan Sub Bagian Keuangan	Peraturan Perundang-Undangan
29	Mengkoordinasikan Ketepatan Input E-Pantau	1	Terlaksanannya Kepatuhan Input E-	Laporan	Jumlah Laporan e-Pantau	Laporan Aplikasi E-Pantau
30	Terlaksanannya Tugas - Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan	1	Melaksanakan Tugas-tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas yang di Perintahkan Atasan	Undangan, Tugas Lainnya

Mengetahui :
Plt. Sekretaris Camat,


KHAIRUDDINATA, S.IP, M.Si
Nip. 19790311 201001 1 027

Loa Kulu, 31 Januari 2025
Plt. Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan,


DEWI NURUL SAHARA, A.Md
Nip. 19860429 201101 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- | | | | |
|---|------------------|---|---|
| 1 | JABATAN | : | PENELAHAH TEKNIK KEBIJAKAN |
| 2 | IKHTISAR JABATAN | : | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Penyusunan Program dan Keuangan |
| 3 | TUGAS POKOK | : | <ol style="list-style-type: none"> 1 Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan; 2 Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlakusebagai bahan kerja; 3 Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian; 4 Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan; 5 Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan; 6 Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan; 7 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. |

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3		5	6	7
		1	Tersedianya Laporan Inventarisasi Peraturan Perundang undangan	Laporan	Jumlah Laporan Inventarisasi Peraturan Perundang undangan	SOP, Peraturan Perundang-Undangan
		2	Tersedianya Laporan Pengumpulan data dan Informasi	Laporan	Jumlah Laporan Pengumpulan data dan Informasi	SOP, Peraturan Perundang-Undangan
		3	Tersedianya Laporan Pemilahan masalah	Laporan	Jumlah Laporan Pemilahan masalah	SOP, Peraturan Perundang-Undangan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3		5	6	7
1	Terlaksananya kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan	4	Tersedianya Laporan verifikasi kebenaran dan keabsahan data dan informasi	Laporan	Jumlah Laporan verifikasi kebenaran dan keabsahan data dan informasi	SOP, Peraturan Perundang-Undangan
		5	Tersedianya Dokumen Konsep pemecahan masalah	Dokumen	Jumlah Dokumen Konsep pemecahan masalah	SOP, Peraturan Perundang-Undangan
		6	Tersedianya Dokumen Rancangan Konsep rekomendasi hasil telaahan	Dokumen	Jumlah Dokumen Rancangan Konsep rekomendasi hasil telaahan	SOP, Peraturan Perundang-Undangan
		7	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan dan Peraturan Perundang-Undangan
		8	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Perintah pimpinan
1	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	1	Terlaksananya Perwujudan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	$\frac{\text{Target KTR}}{\text{Realisasi KTR}} \times 100 \%$	Data Target KTR
2	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	1	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Laporan	Jumlah Laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK	DPA, LRA, SPJ Bendahara
3	Terwujudnya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	1	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Laporan Data Kegiatan
4	Terlaksananya Laporan SAKIP Perangkat Daerah	1	Tersedianya Laporan SAKIP Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Laporan SAKIP	DPA, LRA Keuangan, IKI, PK, IKU, LKJiP, RKT, Renja, Resntra, E-Pantau
5	Terwujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1	Tersedianya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Laporan	Laporan Data

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3		5	6	7
6	Meningkatkan pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	1	Terpenuhinya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Laporan	$\frac{\text{Target Bimtek}}{\text{Realisasi Bimtek}} \times 100 \%$	Informasi Bimtek
7	Tercapainya Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	1	Capaian Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Laporan	$\frac{\text{Target Core Values ASN berakhlak}}{100 \%} \times \text{Realisasi kegiatan}$	Laporan Data Kegiatan
8	Meningkatnya Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	1	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Laporan	$\frac{\text{Target SPT}}{\text{Realisasi SPT}} \times 100 \%$	Penghasilan PPH Psl 21
9	Meningkatnya Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Laporan	$\frac{\text{Target SKP}}{\text{Realisasi SKP}} \times 100 \%$	Laporan Data SKP
10	Tersedianya Laporan LKjIP	1	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian LKjIP	Laporan	Jumlah LKjIP yang disusun	SOP, Peraturan Perundang-Undangan, DPA, LRA
11	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan (LK) SKPD	1	Tersedianya Laporan Keuangan (LK) SKPD	Laporan	Jumlah Laporan Keuangan SKPD	SOP, Peraturan Perundang-Undangan, DPA, LRA, Neraca, Rekonsiliasi Keuangan dan BMD
12	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	1	Terpenuhinya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Laporan	Jumlah SPD yang terbit	Anggaran Kas Kecamatan, SPJ Bendahara
13	Terlaksananya Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	1	Tersusunnya Indikator Kinerja Individu	Dokumen	$\frac{\text{Target Kinerja}}{\text{Realisasi Kinerja}} \times 100 \%$	Tupoksi

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3		5	6	7
14	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sampai ke Pelaksana	1	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	Dokumen	$\frac{\text{Target Kinerja}}{\text{Realisasi Kinerja}} \times 100 \%$	PK Atasan Langsung, Tupoksi
15	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	1	Tersedianya Data Arsip	Data	$\frac{\text{Target Arsip}}{\text{Realisasi Arsip}} \times 100 \%$	Register Surat, Fisik Surat
16	Tersedianya Administrasi Perkantoran	1	Terpenuhinya Administrasi Perkantoran	Laporan	Terlaksananya Administrasi Perkantoran	Laporan Data
17	Kepatuhan ASN Membayar Zakat dilingkungan Perangkat Daerah	1	Terlaksananya pembayaran Zakat dilingkungan Perangkat Daerah	Dokumen	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Data Pembayaran Zakat
18	Terlaksananya Kepatuhan Input E-Pantau	1	Tersedianya Laporan E-Pantau	Laporan	Jumlah Laporan e-Pantau	Laporan Aplikasi E-Pantau
19	Melaksanakan Tugas-tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Oleh Atasan	1	Melaksanakan Tugas-tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas yang di Perintahkan Atasan	Undangan, Tugas Lainnya

Mengetahui :
Plt. Sekretaris Camat,


KHAIRUDDINATA, S.IP, M.Si
Nip. 19790311 201001 1 027

Loa Kulu, 31 Januari 2025
Plt. Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan,


DEWI NURUL SAHARA, A.Md
Nip. 19860429 201101 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

- Perangkat Daerah

Jabatan

Tugas
- : Kecamatan Loa Kulu

: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasikan, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman Pelaksanaan tugas
- Fungsi

: 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut

2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan

3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan

4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harpkan

5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya

6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

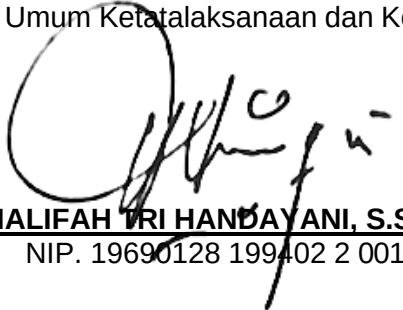
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	1.	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
2	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	2.	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3	Penerapan Core Valeus ASN “Ber AKHLAK”	3.	Terlaksananya Core Veleus ASN “Ber AKHLAK”	Laporan	Jumlah Core Veleus ASN “Ber AKHLAK”		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
4	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	4.	Terlaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
5	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan	5.	Terlaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti	Laporan	Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan		Penata Kelola Sistem dan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
	Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Teknologi Informasi
6	Melaksanakan kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	6.	Terlaksananya kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
7	Mengkoordinasikan Terlaksananya Administrasi Perkantoran	7.	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Perkantoran	Laporan	Jumlah Terlaksananya Kegiatan Administrasi Perkantoran		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
8	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	8.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	9.	Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
10	Melaksanakan Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	10.	Terlaksananya Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Loa Kulu, 31 Januari 2025

Mengetahu :
Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian,


HALIFAH TRI HANDAYANI, S.Sos
NIP. 19690128 199402 2 001

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi,


H. RUDIANSYAH, SE, M.Si
NIP. 19730507 200204 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

Perangkat Daerah	: Kecamatan Loa Kulu
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Tugas	: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasikan, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun urusan Pemerintahan sesuai pedoman pelaksanaan tugas
Fungsi	: 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harpkan 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	1.	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
2	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	2.	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3	Penerapan Core Valeus ASN "Ber AKHLAK"	3.	Terlaksananya Core Veleus ASN "Ber AKHLAK"	Laporan	Jumlah Core Veleus ASN "Ber AKHLAK"		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
4	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	4.	Terlaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
5	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di	5.	Terlaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
	lingkungan Perangkat Daerah		(GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		lingkungan Perangkat Daerah		
6	Melaksanakan kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	6.	Terlaksananya kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
7	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Profil Kecamatan	7.	Melaksanakan Pengumpulan Data Lapangan Profil Kecamatan	Laporan	Jumlah Pengumpulan Data Lapangan Profil Kecamatan		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
8	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	8.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	9.	Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
10	Melaksanakan Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	10.	Terlaksananya Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Loa Kulu, 31 Januari 2025

Mengetahu :
Kasi PMD,

SUNARKO, S. Pd
NIP. 19670819 200502 1 002

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi,

H. NAWAWI, S. KM.A.Md.Kes
NIP. 19710618 199103 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

- Perangkat Daerah

Jabatan

Tugas
- : Kecamatan Loa Kulu

: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasikan, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman Pelaksanaan tugas
- Fungsi

: 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut

2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan

3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan

4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harpkan

5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya

6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

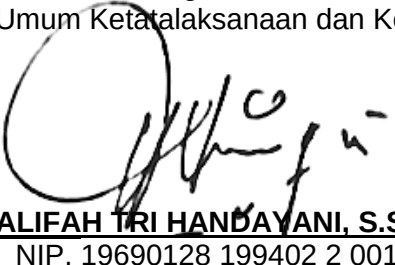
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	1.	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
2	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	2.	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3	Penerapan Core Valeus ASN “Ber AKHLAK”	3.	Terlaksananya Core Veleus ASN “Ber AKHLAK”	Laporan	Jumlah Core Veleus ASN “Ber AKHLAK”		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
4	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	4.	Terlaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
5	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan	5.	Terlaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti	Laporan	Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan		Penata Kelola Sistem dan

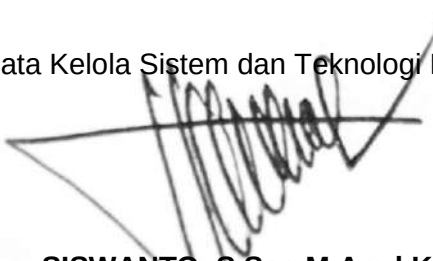
No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
	Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Teknologi Informasi
6	Melaksanakan kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	6.	Terlaksananya kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
7	Mengkoordinasikan Terlaksananya Administrasi Perkantoran	7.	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Perkantoran	Laporan	Jumlah Terlaksananya Kegiatan Administrasi Perkantoran		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
8	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	8.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	9.	Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
10	Melaksanakan Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	10.	Terlaksananya Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Loa Kulu, 31 Januari 2025

Mengetahu :
Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian,


HALIFAH TRI HANDAYANI, S.Sos
NIP. 19690128 199402 2 001

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi,


SISWANTO, S.Sos.M.Amd,Kes
NIP. 19691004 199102 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
2. Tugas :
3. Fungsi :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tertaksananya Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret Setiap Tahun	SPT Tahunan	$\frac{\sum \text{SPT Tahunan} \times 100\%}{3 \text{ Bulan}}$	Dokumenn ASN
2	Penyampaian SKP Paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	SKP	$\frac{\sum \text{SKP}}{3 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
3	Tertaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	Perjanjian Kinerja	$\frac{\sum \text{Perjanjian Kinerja} \times 100\%}{2 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
4	Tertaksananya Penyusunan Indikator Kinerja (IKI)	Indikator Kinerja Individu	$\frac{\sum \text{Indikator Kinerja Individu} \times 100\%}{2 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
5	Terwujudnya Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape	$\frac{\sum \text{Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
6	Tertaksananya Penerapan Internalisasi Core Values ASN Ber 'AHLAK'	Kepatuhan Internalisasi Core Values ASN Ber 'AHLAK'	$\frac{\sum \text{Kepatuhan Internalisasi Core Values ASN Ber 'AHLAK'} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
7	Tertaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Pada Seksi Pemerintahan	Jumlah Tata Kelola Arsip Pemerintahan	$\frac{\sum \text{Tata Kelola Arsip Pemerintahan} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
8	Tersedianya Data Administrasi Pertanahan	Jumlah Data Administrasi Pertanahan Untuk Laporan Dengan Aplikasi Excel	$\frac{\sum \text{Data Administrasi Pertanahan} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
		Jumlah Laporan Data Surat Keterangan Penguasaan Tanah (SKPT) Yang Diterbitkan	$\frac{\sum \text{Laporan Data Surat Keterangan Penguasaan Tanah (SKPT)} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
		Jumlah Laporan Data Surat Pelepasan Hak (PLH) Yang Diterbitkan	$\frac{\sum \text{Laporan Data Surat Pelepasan Hak (PLH)} \times 10\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
9	Tersedianya Data Administrasi Kependudukan	Jumlah Data Administrasi Kependudukan Untuk Laporan Dengan Aplikasi Excel	$\frac{\sum \text{Data Administrasi Kependudukan} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
		Jumlah Laporan Data Kartu Keluarga Yang Di Cetak	$\frac{\sum \text{Laporan Jumlah Data Kartu Keluarga} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
		Jumlah Laporan Data Kartu Tanda Penduduk Yang Di Cetak	$\frac{\sum \text{Laporan Data Kartu Tanda Penduduk} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
		Laporan Jumlah Data Pindah Datang Penduduk Yang Di Proses	$\frac{\sum \text{Laporan Data Kartu Pindah Datang Penduduk} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
10	Terlaksananya Forum Konsultasi Publik (FKP) Pada Seksi Pemerintahan	Jumlah Bahan Yang Terkumpul	$\frac{\sum \text{Bahan Yang Terkumpul} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
11	Terjalannya Koordinasi/Sinergi Pelaksanaan Kegiatan Pemerintah Kecamatan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Hasil Laporan Yang Terverifikasi	$\frac{\sum \text{Hasil Laporan Yang Terverifikasi} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
12	Terlaksananya Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan di Seksi Pemerintahan	Jumlah Data Yang Terverifikasi	$\frac{\sum \text{Data Yang Terverifikasi} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
13	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Profil Kecamatan	Data Profil Kecamatan Terhimpun	$\frac{\sum \text{Data Profil Kecamatan Terhimpun} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
14	Terlaksananya Fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa Yang Terintegrasi Dengan Lomba Desa	Berita Acara Hasil Penilaian Evaluasi Pemerintah Desa	$\frac{\sum \text{Berita Acara Hasil Penilaian Evaluasi Pemerintah Desa} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
15	Terlaksananya Fasilitasi, Evaluasi, Verifikasi dan Pembuatan Rekomendasi Yang Diterbitkan Dalam Pemerintahan Desa	Jumlah Berita Acara Hasil Verifikasi APBDes, DD, ADD Tahap I, Tahap II dan Tahap III	$\frac{\sum \text{Berita Acara Hasil Verifikasi APBDes, DD, ADD Tahap I, Tahap II dan Tahap III} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
16	Kepatuhan Membayar Zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Kepatuhan Membayar Zakat	$\frac{\sum \text{Kepatuhan Membayar Zakat} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
17	Kepatuhan Mengikuti Kegiatan Mengaji Dilingkungan Kantor Camat Loa Kulu Dengan Bimbingan Ustadz/Ustadzah	Penilaian Kompetensi Mengaji	$\frac{\sum \text{Penilaian Kompetensi Mengaji} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
18	Mengikuti pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP perTahun	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN	$\frac{\sum \text{Pengembangan Kompetensi ASN} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
19	Terlaksananya Identifikasi, Pemeriksaan Lokasi dan Pengukuran Tanah Serta Pemetaan Aset Tanah Pemda Kutai Kartanegara	Jumlah Aset Tanah Pemda Yang Terverifikasi	$\frac{\sum \text{Aset Tanah Pemda Yang Terverifikasi} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
20	Terlaksananya Tugas-Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan	Jumlah Tugas Yang Diberikan Oleh Atasan	$\frac{\Sigma \text{ Tugas Yang Diberikan Oleh Atasan } \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan

Kas. Pemerintahan

Khairuddinata, S.Ip, M.Si
Nip. 19790311 201001 1 027

Loa Kulu, 31 Januari 2025

Pengolah Data,

Ponggal, SP
Nip. 19771018 201001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1 JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
- 2 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Penyusun Program dan Keuangan
- 3 TUGAS POKOK : 1 Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- 2 Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlakusebagai bahan kerja;
- 3 Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
- 4 Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
- 5 Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
- 6 Menetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- 7 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3		5	6	7
		1	Tersedianya Laporan Inventarisasi Peraturan Perundang undangan	Laporan	Jumlah Laporan Inventarisasi Peraturan Perundang undangan	SOP, Peraturan Perundang-Undangan
		2	Tersedianya Laporan Pengumpulan data dan Informasi	Laporan	Jumlah Laporan Pengumpulan data dan Informasi	SOP, Peraturan Perundang-Undangan
		3	Tersedianya Laporan Pemilahan masalah	Laporan	Jumlah Laporan Pemilahan masalah	SOP, Peraturan Perundang-Undangan

1	Terlaksananya kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan	4	Tersedianya Laporan verifikasi kebenaran dan keabsahan data dan informasi	Laporan	Jumlah Laporan verifikasi kebenaran dan keabsahan data dan informasi	SOP, Peraturan Perundang-Undangan
		5	Tersedianya Dokumen Konsep pemecahan masalah	Dokumen	Jumlah Dokumen Konsep pemecahan masalah	SOP, Peraturan Perundang-Undangan
		6	Tersedianya Dokumen Rancangan Konsep rekomendasi hasil telaahan	Dokumen	Jumlah Dokumen Rancangan Konsep rekomendasi hasil telaahan	SOP, Peraturan Perundang-Undangan
		7	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan dan Peraturan Perundang-Undangan
		8	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Laporan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Perintah pimpinan
2	Meningkatnya Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Laporan	$\frac{\text{Target SKP}}{\text{Realisasi SKP}} \times 100 \%$	Data SKP
3	Tercapainya Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	1	Capaian Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Laporan	$\frac{\text{Target Core Values ASN berakhlak}}{100 \%} \times \text{Realisasi kegiatan}$	Data Kegiatan
4	Terwujudnya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	1	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Data Kegiatan
5	Meningkatkan pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	1	Terpenuhinya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Laporan	$\frac{\text{Target Bimtek}}{\text{Realisasi Bimtek}} \times 100 \%$	Informasi Bimtek
6	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	1	Tersedianya Data Arsip	Data	$\frac{\text{Target Arsip}}{\text{Realisasi Arsip}} \times 100 \%$	Register Surat, Fisik Surat
7	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	1	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko PD	Dokumen	$\frac{\text{Target Dokumen}}{\text{Realisasi Dokumen}} \times 100 \%$	Renstra, DPA
8	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	1	Terlaksananya Perwujudan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	$\frac{\text{Target KTR}}{\text{Realisasi KTR}} \times 100 \%$	Data Kegiatan

9	Terlaksananya Penilaian Maturitas SPIP Perangkat Daerah	1		Tersedianya Dokumen hasil Penilaian SPIP Perangkat Daerah	Dokumen	$\frac{\text{Target Dokumen}}{\text{Realisasi Dokumen}} \times 100 \%$	Renstra, DPA
10	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sampai ke Pelaksana	1		Tersusunnya Perjanjian Kinerja Pelaksana	Dokumen	$\frac{\text{Target Kinerja}}{\text{Realisasi Kinerja}} \times 100 \%$	PK Atasan Langsung, Tupoksi
11	Terlaksananya Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	1		Tersusunnya Indikator Kinerja Individu	Dokumen	$\frac{\text{Target Kinerja}}{\text{Realisasi Kinerja}} \times 100 \%$	Tupoksi
12	Meningkatnya Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	1		Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Laporan	$\frac{\text{Target SPT}}{\text{Realisasi SPT}} \times 100 \%$	Data Pajak
13	Terlaksananya Penyusunan Dokumen LPPD	1		Tersedianya Dokumen LPPD	Dokumen	$\frac{\text{Target Dokumen}}{\text{Realisasi Dokumen}} \times 100 \%$	Renstra, DPA
14	Kepatuhan ASN Membayar Zakat dilingkungan Perangkat Daerah	1		Terlaksananya pembayaran Zakat dilingkungan Perangkat Daerah	Dokumen	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Data Pembayaran Zakat

Mengetahui :

Plt. Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan,


DEWI NURUL SAHARA, A.Md

Nip. 19860429 201101 2 002

Loa Kulu, 31 Januari 2025

Penelaah Teknis Kebijakan,


ARINDRA RIANA, SE

Nip. 19700808 199402 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
 Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
 Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasikan, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketnetuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun urusan Pemerintahan sesuai pedoman pelaksanaan tugas

Fungsi :

1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harpkan
5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	1.	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
2	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	2.	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3	Penerapan Core Valeus ASN "Ber AKHLAK"	3.	Terlaksananya Core Veleus ASN "Ber AKHLAK"	Laporan	Jumlah Core Veleus ASN "Ber AKHLAK"		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
4	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	4.	Terlaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
5	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di	5.	Terlaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
	lingkungan Perangkat Daerah		(GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		lingkungan Perangkat Daerah		
6	Melaksanakan kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	6.	Terlaksananya kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
7	Mengkordinasikan Kegiatan MTQ Tingkat Kecamatan	7.	Melaksanakan Kegiatan MTQ Tingkat Kecamatan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Kegiatan MTQ Tingkat Kecamatan		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
8	Mengkordinasikan kegiatan MTQ Tingkat Kabupaten Kutai Kartanegara	8.	Melaksanakan Kegiatan MTQ Tingkat Kabupaten Kutai Kartanegara	Laporan	Jumlah Melaksanakan Kegiatan MTQ Tingkat Kabupaten Kutai Kartanegara		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
9	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	9.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
10	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	10.	Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
11	Melaksanakan Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	11.	Terlaksananya Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Loa Kulu, 31 Januari 2025

Mengetahu :
Kasi Kesejahteraan Sosial,


SYOFIAN JUHRI, SE
NIP. 19690215 200112 1 002

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi,


JOKO WIDODO, SE
NIP. 19770306 200801 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
 Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
 Tugas : Melaksanakan Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi APBDes Desa
 Fungsi : 1. Memverifikasi dan mengadministrasi laporan keuangan Desa
 2. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan yang d berikan atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	Satuan	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	Sumber Data
1	2	3	4	5	7
1.	Evaluasi dan Verifikasi APBDes Desa	1 Terverifikasiya APBDes Desa dan terverifikasiya Kegiatan APBDes Desa	Kegiatan	Untuk mendukung pengesahan RAPBDes menjadi APBDes	APBDes
2.	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Input serta Pengumuman Paket Pengadaan Aplikasi SIRUP	1 Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Input serta Pengumuman Paket Pengadaan Aplikasi SIRUP	Kegiatan	Untuk memastikan Pengumuman Paket Pengadaan Aplikasi SIRUP dalam sistem SPSE	Laporan Aplikasi SIRUP dalam sistem SPSE
3.	Melaksanakan ASN Mengikuti Pengembangan Kompetensi	1 Terlaksananya ASN Mengikuti Pengembangan Kompetensi	Kegiatan	Untuk mendukung ASN dalam mengembangkan dan meningkatkan kinerja	Laporan Hasil Kegiatan
4.	Melaksanakan Kegiatan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	1 Terlaksananya Kegiatan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Dokumen	Untuk mendukung proses administrasi selanjutnya	Laporan hasil VerifikasiPenyerapan Anggaran Desa

5.	Melaksanakan Kegiatan Pendampingan Penyusunan APBDes Desa)	1	Terlaksananya Kegiatan Pendampingan Penyusunan APBDes Desa	Dokumen	Untuk mendukung proses adminisrtasi selanjutnya	Laporan Hasil Verifikasi
6.	Terlaksananya Tingkat Partisipasi Pemerintah dan Masyarakat Desa dalam Pemberdayaan Desa	1	Terselenggaranya Musrenbang Kecamatan	Kegiatan	Untuk menyusun Rencana kerja periode atau waktu tertentu	Laporan Hasil Musrenbang Kecamatan
7.	Melaksanakan Pembuatan Rekomendasi	1	Terlaksananya Pembuatan Rekomendasi	Dokumen	Untuk mendukung Kegiatan masyarakat Kelompok Tani	Laporan Hasil pembuatan Rekomendasi
8	Melaksanakan Tugas -tugas kedinasan lainnya yang diberikan Oleh Atasan		Terlaksananya Tugas -tugas kedinasan lainnya yang diberikan Oleh Atasan	Kegiatan	Untuk memudahkan dalam melaksanakan Tugas -tugas kedinasan lainnya yang diberikan Oleh Atasan	Laporan Hasil Kegiatan

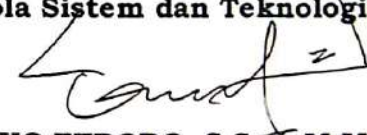
Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa



SUNARKO, S.Pd

NIP. 19670819 200502 1 002

Loa Kulu, 31 Januari 2025
Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi



EKO WIDODO, S.Sos., M.M

NIP. 19810127 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

Perangkat Daerah
Jabatan
Tugas

: Kecamatan Loa Kulu
: Pengolah Data
: Menerima dan mengolah kegiatan urusan Pengolah Data yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

Fungsi

1. Menganalisis data untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
2. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
3. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik untuk mengetahui langkah-langkah pemecahannya
4. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut
5. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang sesuai
6. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan data yang akan diolah untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam pengolahan data

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Tersedianya Data dalam rangka penanggulangan bencana	1. Jumlah Data dalam rangka penanggulangan bencana	Data	Melakukan pendataan terhadap terselenggaranya pelaksanaan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, terkoordinasi dan menyeluruh dalam memberi perlindungan kepada masyarakat dari ancaman, risiko	- Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP - Laporan	Pengolah Data

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				dan dampak bencana		

Mengetahui :
Kasi Trantib dan Linmas


FITRIAH HANDAYANI
NIP. 19721107 199603 2 002

Loa Kulu, 22 Januari 2025
Pengolah Data,


MAIMUNAH, SE
NIP. 19750503 200902 2 001



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2025

Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
Jabatan : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
Tugas : Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Kependudukan
Fungsi : 1. Melakukan Pemantauan Proses Layanan Pencatatan Sipil Kartu Keluarga
2. Melakukan Pemantauan Layanan Pindah Datang Penduduk Antar Wilayah
3. Pengumpulan Data Dalam Penyusunan Data Perkembangan Penduduk
4. Melaksanakan Pengumpulan Data Dalam Penyusunan Bentuk Profil Kecamatan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan	Sumber Data
1	2	3	4	5	6
1	Tercapainya Pelayanan Administrasi Kependudukan	1 Prosentase Data yang masuk dan selesai diproses	Data	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100 %	Data Yang Masuk
2	Meningkatnya Jumlah Masyarakat yang memiliki dokumen kependudukan	1 Data Kependudukan yang telah diinput dan terverifikasi	Berkas	Jumlah Persentase data yang diproses x 100 %	Data yang sudah selesai di proses

Loa Kulu, 31 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala SEKSI PEMERINTAHAN

KHAIRUDDINATA, S.IP., M.Si
Penata Tk.I/ III.d
NIP. 197903112010011027

Pihak Pertama,
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

INDRA HERMAN KUSUMA, A.Md
Penata Muda Tk.I/ IIIb
NIP. 198303152010011034

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

2. Jabatan

3. Tugas

4. Fungsi
- : Kantor Camat Loa Kulu

: Pengurus Barang Pengguna

: Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- : 1 Penginputan data RKBMD / RKBMD

2 Penginputan data barang habis pakai hasil pengadaan pada Buku Inventaris Barang

3 Penginputan data BMD hasil pengadaan pada Kartu Inventaris Barang

4 Pengkodean BMD hasil pengadaan

5 Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

6 Pendistribusian barang pakai habis

7 Penyusunan dokumen pendistribusian barang pakai habis

8 Penyusunan daftar inventarisasi BMD yang akan dilakukan penghapusan

9 Penyusunan dokumen usulan penghapusan BMD

10 Partisipasi pada rekonsiliasi BMD persemester

11 Penyusunan laporan stockopmane secara berkala (perbulan)

12 Penyusunan laporan pengelolaan BMD persemester

13 Kepatuhan LHKASN

14 Penataan dokumen arsip pada folder sesuai standar keraspian

15 Penata kelolaan core values ASN "BerAKHLAK"

16 Pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun

17 Perwujudan kawasan tanpa rokok di perkantoran pemerintah

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terinputnya data kebutuhan BMD barang habis pakai perangkat daerah	Persentase data yang terinput pada aplikasi RKBMD / RKBMD	$\frac{\sum \text{data yang input}}{\text{Target data yang terinput pada aplikasi RKBMD / RKBMD}} \times 100 = \text{Persentase capaian kinerja}$	RKBMD / RKBMD

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
2	Terinputnya data barang pakai habis hasil pengadaan pada Buku Inventaris Barang (stock opname)	Persentase data barang habis pakai yang terinput	$\frac{\sum \text{data yang terinput}}{\text{Target data yang terinput}} \times 100 = \text{capaian kinerja}$	Buku Inventaris Barang
3	Terinputnya data BMD hasil pengadaan pada Kartu Inventaris Barang (KIB)	Persentase data BMD yang terinput	$\frac{\sum \text{data yang terinput}}{\text{Target data yang terinput}} \times 100 = \text{capaian kinerja}$	KIB
4	Terlaksananya pengkodean BMD hasil pengadaan	Persentase BMD yang dilakukan pengkodean	$\frac{\sum \text{BMD yang telah dilakukan pengkodean}}{\text{Target BMD yang telah dilakukan pengkodean}} \times 100 = \text{capaian kinerja}$	KIB
5	Tersusunnya Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Persentase KIR yang tersusun	$\frac{\sum \text{KIR yang tersusun}}{\text{Target KIR yang tersusun}} \times 100 = \text{capaian kinerja}$	KIR
6	Terdistribusikannya barang pakai habis	Persentase pendistribusian barang pakai habis	$\frac{\sum \text{kegiatan pendistribusian barang}}{\text{Target kegiatan pendistribusian barang}} \times 100 = \text{capaian kinerja}$	Buku Inventaris Barang
7	Tersusunnya dokumen pendistribusian barang pakai habis	Persentase dokumen penyaluran barang yang tersusun	$\frac{\sum \text{dokumen yang tersusun}}{\text{Target dokumen yang tersusun}} \times 100 = \text{capaian kinerja}$	Buku Inventaris Barang
8	Tersusunnya daftar inventarisasi BMD yang akan dilakukan penghapusan	Persentase daftar rekapitulasi BMD yang tersusun	$\frac{\sum \text{daftar yang tersusun}}{\text{Target daftar yang tersusun}} \times 100 = \text{capaian kinerja}$	Dokumen Pengelolaan BMD

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
9	Tersusunnya dokumen usulan penghapusan BMD	Persentase dokumen usulan penghapusan BMD yang tersusun	$\frac{\sum \text{dokumen yang tersusun}}{\text{Target dokumen yang tersusun}} \times 100 = \text{Persentase capaian kinerja}$	Dokumen Pengelolaan BMD
10	Terlaksananya rekonsiliasi BMD persemester	Persentase kegiatan rekonsiliasi yang terlaksananan	$\frac{\sum \text{keikutsertaan pada kegiatan rekonsiliasi BMD}}{\text{Target kegiatan keikutsertaan pada rekonsiliasi BMD}} \times 100 = \text{Persentase capaian kinerja}$	Laporan Pengelolaan BMD
11	Tersusunnya laporan stockopmane secara berkala (perbulan)	Persentase laporan stockopname yang tersusun	$\frac{\sum \text{laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan yang tersusun}} \times 100 = \text{Persentase capaian kinerja}$	Laporan Pengelolaan BMD
12	Tersusunnya laporan BMD pengelolaan persemester	Persentase laporan pengelolaan BMD yang tersusun	$\frac{\sum \text{laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan yang tersusun}} \times 100 = \text{Persentase capaian kinerja}$	Laporan Pengelolaan BMD
13	Terselesaikannya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023	$\frac{\sum \text{laporan yang terselesaikan}}{\text{Target laporan yang harus terselesaikan tepat waktu}} \times 100 = \text{Persentase capaian kinerja}$	Dokumen LHKASN
14	Tertatanya dokumen arsip pengelolaan BMD dan barang pakai habis perangkat daerah	Persentase dokumen arsip yang tertata sesuai standar kearsipan	$\frac{\sum \text{dokumen arsip yang tertata sesuai standar kearsipan}}{\text{Target dokumen arsip yang tertata sesuai standar kearsipan}} \times 100 = \text{Persentase capaian kinerja}$	Dokumen kearsipan
15	Terlaksanakannya tata kelola core values ASN "BerAKHLAK"	Persentase kegiatan sosialisasi, internalisasi, penetapan leader, tim budaya kerja	$\frac{\sum \text{kegiatan sosialisasi, internalisasi, penetapan leader, tim budaya kerja yang terlaksananan}}{\text{Target kegiatan sosialisasi, internalisasi, penetapan leader, tim budaya kerja yang terlaksananan}} \times 100 = \text{Persentase capaian kinerja}$	Dokumen Kepegawaian

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
16	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Persentase pengembangan kompetensi ASN	$\frac{\Sigma \text{ pengembangan kompetensi yang terlaksanakakan}}{\text{Target pengembangan kompetensi ASN 20 JP pertahun}} \times 100 = \text{capaian kinerja}$	Dokumen Kepegawaian
17	Terwujudnya kawasan tanpa rokok di perkantoran pemerintah	kawasan tanpa rokok (KTR) diperkantoran	$\frac{\text{Point tindakan tidak merokok diruang kerja}}{\text{Target Point lingkungan ruang kerja tanpa rokok}} \times 100 = \text{capaian kinerja}$	Dokumen kesehatan

Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian  HALIFAH TRI HANDAYANI, S.Sos Penata Tingkat I (III/d) NIP. 19690128 199402 2 001	Kutai kartanegara, 22 Januari 2025 Pengurus Barang Pengguna  SENTOT SRINAGAR SETYO S.Sos Penata Muda (III/a) NIP.19711023 200701 1 026
---	---

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : KANTOR CAMAT LOA KULU
2. JAFUNG/PELAKSANA : PENGURUS BARANG PENGGUNA
3. TAHUN : 2025

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Terinputnya data kebutuhan BMD dan barang habis pakai perangkat daerah pada aplikasi RKBU/RKBMD	Jumlah data yang terinput pada aplikasi RKBU/RKBMD	132 data	132 data	100,00 %
2	Terinputnya data barang pakai habis hasil pengadaan pada Buku Inventaris Barang (stock opname)	Jumlah data barang habis pakai yang terinput	120 data	120 data	100,00 %
3	Terinputnya data BMD hasil pengadaan pada Kartu Inventaris Barang (KIB)	Jumlah data BMD yang terinput	12 BMD	12 BMD	100,00 %
4	Terlaksananya pengkodean BMD hasil pengadaan	Jumlah BMD yang dilakukan pengkodean	12 BMD	12 BMD	100,00 %
5	Tersusunnya Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Jumlah KIR yang tersusun	6 KIR	6 KIR	100,00 %
6	Terdistribusikannya barang pakai habis	Jumlah kegiatan pendistribusian barang pakai habis	24 Kegiatan	24 Kegiatan	100,00 %
7	Tersusunnya dokumen pendistribusian barang pakai habis	Jumlah dokumen penyaluran barang yang tersusun	24 dokumen	24 dokumen	100,00 %
8	Tersusunnya daftar inventarisasi BMD yang akan dilakukan penghapusan	Jumlah daftar rekapitulasi BMD yang tersusun	1 daftar	1 daftar	100,00 %
9	Tersusunnya dokumen usulan penghapusan BMD	Jumlah dokumen usulan penghapusan BMD yang tersusun	1 dokumen	1 dokumen	100,00 %

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
10	Terlaksananya rekonsiliasi BMD persemester	Jumlah kegiatan rekonsiliasi yang terlaksanakan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100,00 %
11	Tersusunnya laporan stockopmane secara berkala (perbulan)	Jumlah laporan stockopname yang tersusun	12 laporan	12 laporan	100,00 %
12	Tersusunnya laporan pengelolaan BMD persemester	Jumlah laporan pengelolaan BMD yang tersusun	2 laporan	2 laporan	100,00 %
13	Terselesaikannya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023	100 Persen	100 Persen	100,00 %
14	Tertatanya dokumen arsip pengelolaan BMD dan barang pakai habis perangkat daerah	Jumlah dokumen arsip yang tertata sesuai standar kearsipan	24 dokumen	24 dokumen	100,00 %
15	Terlaksanakannya tata kelola core values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah kegiatan sosialisasi, internalisasi, penetapan leader, tim	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100,00 %
16	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Persentase pengembangan kompetensi ASN	20 JP	20 JP	100,00 %
17	Terwujudnya kawasan tanpa rokok di perkantoran pemerintah	kawasan tanpa rokok (KTR) diperkantoran	100 poin	100 poin	100,00 %

Kepala Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Kutai Kartanegara, 22 Januari 2025

Pengurus Barang Pengguna



HALIFAH TRI HANDAYANI, S.Sos
 Penata Tingkat I (III/d)
 NIP. 19690128 199402 2 001



SENTOT SRINAGAR SETYO S.Sos
 Penata Muda (III/a)
 NIP. 19711023 200701 1 026

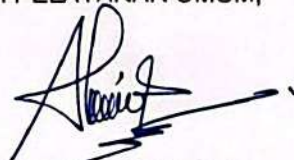
1. Jabatan : Pengelola Data
2. Tugas : Mengelola obyek data kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdata kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - d. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Terlaksananya Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Σ Jumlah Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	
2	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT tahunan	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT tahunan	Σ Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT tahunan	
3	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terlaksananya kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Σ Jumlah kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	
4	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak	Σ Jumlah Core Values ASN Berakhlak	
5	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Terlaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Σ Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	

6	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	Terlaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	Σ Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	
7	Melaksanakan ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Terlaksananya ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Σ Jumlah ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	
8	Melaksanakan Pendampingan Penyusunan APBDes	Terlaksananya Pendampingan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Σ Jumlah Pendampingan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	
9	Melaksanakan Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Terlaksananya Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Σ Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	
10	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Σ Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	
11.	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Σ Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
12.	Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Terlaksananya Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Σ Jumlah Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	
13.	Pendampingan Penyusunan APBDes	Terlaksananya Pendampingan Penyusunan APBDes	Σ Jumlah Pendampingan Penyusunan APBDes	
14.	Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Terlaksananya penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Σ Jumlah penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	

15.	Ketetapan waktu penyampaian Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perangkat Daerah	Terlaksananya Ketetapan waktu penyampaian Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perangkat Daerah	Σ Jumlah Ketetapan waktu penyampaian Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perangkat Daerah	
16.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Σ Jumlah Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	
17.	Meningkatnya Kualitas dan Jangkauan Pelayanan Publik Kecamatan	Terlaksananya Jangkauan Pelayanan Publik Kecamatan	Σ Jumlah Jangkauan Pelayanan Publik Kecamatan	
18.	Melaksanakan Tugas-Tugas Lainnya yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya Tugas-Tugas Lainnya yang diberikan oleh atasan	Σ Jumlah Tugas-Tugas Lainnya yang diberikan oleh atasan	

Mengetahui
KASI PELAYANAN UMUM,


MUHAMMAD FADLI, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19760211 200012 1 003

Loa Kulu 22 Januari 2025

JFU PENGELOLA DATA,


ISNAINI ANRIANI, S.Sos
Penata Muda
NIP. 19741007 200701 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

- Perangkat Daerah

Jabatan

Tugas
- : Kecamatan Loa Kulu

: Pengolah Data dan Informasi

: Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- Fungsi

: 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja

: 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja

: 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk

: 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah

: 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya

: 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut

: 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

: 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	1.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Pengolah Data dan Informasi
2	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	2.	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan		Pengolah Data dan Informasi
3	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	3.	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape		Pengolah Data dan Informasi
4	Penerapan Core Valeus ASN "BerAHLAK"	4.	Terlaksananya Core Veleus ASN "BerAHLAK"	Laporan	Jumlah Core Veleus ASN "BerAHLAK"		Pengolah Data dan Informasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
5	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	5.	Terlaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
6	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	6.	Terlaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
7	Melaksanakan kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	7.	Terlaksananya kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja		Pengolah Data dan Informasi
8	Memberikan Rekomendasi Terkait Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	8.	Terlaksananya Pembuatan Rekomendasi Terkait Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Laporan	Jumlah Terlaksananya Pembuatan Rekomendasi Terkait Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa		Pengolah Data dan Informasi
9	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	9.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP		Pengolah Data dan Informasi
10	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	10.	Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Pengolah Data dan Informasi
11	Melaksanakan Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	11.	Terlaksananya Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Pengolah Data dan Informasi

Loa Kulu, 31 Januari 2025

Mengetahu :
Kasi PMD,



SUNARKO, S.Pd

NIP. 19670819 200502 1 002

Pengolah Data dan Informasi,



FITRIYANTI

NIP. 19820807 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

Perangkat Daerah	: Kecamatan Loa Kulu
Jabatan	: Pengolah Data dan Informasi
Tugas	: Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
Fungsi	: 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	1.	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Pengolah Data dan Informasi
2	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	2.	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape		Pengolah Data dan Informasi
3	Penerapan Core Value ASN "BerAHLAK"	3.	Terlaksananya Core Value ASN "BerAHLAK"	Laporan	Jumlah Core Value ASN "BerAHLAK"		Pengolah Data dan Informasi
4	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	4.	Terlaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
5	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	5.	Terlaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
6	Melaksanakan kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	6.	Terlaksananya kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja		Pengolah Data dan Informasi
7	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	7.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP		Pengolah Data dan Informasi
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	8.	Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Pengolah Data dan Informasi
9	Melaksanakan Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	9.	Terlaksananya Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Pengolah Data dan Informasi

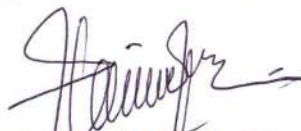
Loa Kulu, 31 Januari 2025

Mengetahu :
Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian,

Type your text

HALIFAH TRI HANDAYANI, S.Sos
NIP. 19690128 199402 2 001

Pengolah Data dan Informasi,


AGUS SOPIAN, SE
NIP. 19740823 200604 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

Perangkat Daerah
Jabatan
Tugas

- : Kecamatan Loa Kulu
- : Pengolah Data dan Informasi
- : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

Fungsi

- 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
- 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
- 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	1. Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA	Pengolah Data dan Informasi
2	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	2. Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	- Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Pengolah Data dan Informasi
3	Penerapan Core Value ASN "BerAKHLAK"	3. Terlaksananya Core Value ASN "BerAKHLAK"	Laporan	Jumlah Core Value ASN "BerAKHLAK"		Pengolah Data dan Informasi
4	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	4. Terlaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	5. Terlaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
6	Melaksanakan kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kineja	6. Terlaksananya kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kineja	Laporan	Jumlah kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kineja		Pengolah Data dan Informasi
7	Memberikan Rekomendasi dan Penerbitan AK. 1	7. Terlaksananya Pembuatan Rekomendasi dan Penerbitan AK. 1	Laporan	Jumlah Terlaksananya Pembuatan Rekomendasi dan Penerbitan AK. 1		Pengolah Data dan Informasi
8	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	8. Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP		Pengolah Data dan Informasi
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kineja Pegawai (SKP)	9. Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kineja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kineja Pegawai (SKP)		Pengolah Data dan Informasi
10	Melaksanakan Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	10. Terlaksananya Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Pengolah Data dan Informasi

Mengetahu :
Kasi Kessos,


SYOFIAN JUHRI, SE
NIP. 19690215 200112 1 002

Loa Kulu, 31 Januari 2025

Pengolah Data dan Informasi,


ALFIAN, S.Sos
NIP. 19690108 200312 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

- Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
- Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
- Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasikan, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketnetuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun urusan Penyusun Program dan Keuangan
- Fungsi : 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harpkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	1.	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
2	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	2.	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3	Penerapan Core Valeus ASN "Ber AKHLAK"	3.	Terlaksananya Core Veleus ASN "Ber AKHLAK"	Laporan	Jumlah Core Veleus ASN "Ber AKHLAK"		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
4	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	4.	Terlaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
5	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di	5.	Terlaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
	lingkungan Perangkat Daerah		(GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		lingkungan Perangkat Daerah		
6	Melaksanakan kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	6.	Terlaksananya kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
7	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Implementasi Perangkat Daerah (DPA)	7.	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Implementasi Perangkat Daerah (DPA)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyusunan Dokumen Implementasi Perangkat Daerah (DPA)		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
8	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (RKA)	8.	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (RKA)	Laporan	Jumlah Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (RKA)		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
9	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	9.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
10	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	10.	Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
11	Melaksanakan Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	11.	Terlaksananya Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

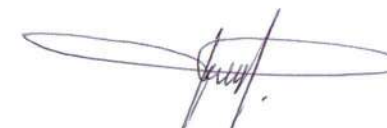
Loa Kulu, 31 Januari 2025

Mengetahu :
Plt. Kasubbag Penyusun Program dan Keuangan,



DEWI NURUL SAHARA, A.Md
NIP. 19860429 201101 2 002

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi,



HERMANSYAH
NIP. 19710503 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1 JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
- 2 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasikan, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun urusan Penyusun Program dan Keuangan
- 3 TUGAS POKOK : 1 Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
2 Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
3 Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
4 Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
5 Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
6 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3	5	6	7

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3		5	6	7
1	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	1	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Laporan	Jumlah Laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK	DPA, LRA, SPJ Bendahara
2	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	1	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Laporan	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Laporan Data Kegiatan
3	Terlaksananya Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	1	Terlaksananya Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Laporan	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Laporan Data Kegiatan
4	Melaksanakan Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape	1	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape	Laporan	$\frac{\text{Target KTR}}{\text{Realisasi KTR}} \times 100 \%$	Data Target KTR
5	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sampai ke Pelaksana	1	Tersedianya penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sampai ke Pelaksana	Dokumen	$\frac{\text{Target Kinerja}}{\text{Realisasi Kinerja}} \times 100 \%$	PK Atasan Langsung, Tupoksi
6	Terlaksananya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1	Tersedianya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	$\frac{\text{Target SKP}}{\text{Realisasi SKP}} \times 100 \%$	Laporan Data SKP
7	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan (LK) SKPD	1	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan (LK) SKPD	Laporan	Jumlah Laporan Keuangan SKPD	SOP, Peraturan Perundang-Undangan, DPA, LRA, Neraca, Rekonsiliasi Keuangan dan BMD
8	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	1	Terserapnya Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Laporan	Jumlah SPD yang terbit	Anggaran Kas Kecamatan, SPJ Bendahara

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3		5	6	7
9	Terlaksananya Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	1	Tersedianya Indikator Kinerja Individu (IKI)	Dokumen	$\frac{\text{Target Kinerja}}{\text{Realisasi Kinerja}} \times 100 \%$	Tupoksi
10	Terwujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Dokumen Keuangan
11	Kepatuhan ASN Membayar Zakat dilingkungan Perangkat Daerah	1	Terbentuknya Unit Pengumpul Zakat (UPZ) Perangkat Daerah	Dokumen	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Data Pembayaran Zakat
12	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	1	Tersedianya Data Arsip	Data	$\frac{\text{Target Arsip}}{\text{Realisasi Arsip}} \times 100 \%$	Register Surat, Fisik Surat
13	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	1	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Laporan	$\frac{\text{Target SPT}}{\text{Realisasi SPT}} \times 100 \%$	Penghasilan PPH Ps1 21
14	Melaksanakan Tugas-tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Oleh Atasan	1	Melaksanakan Tugas-tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas yang di Perintahkan Atasan	Undangan, Tugas Lainnya

Mengetahui :
Plt. Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan,

DEWI NURUL SAHARA, A.Md
Nip. 19860429 201101 2 002

Loa Kulu, 31 Januari 2025
Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

RITA LIYANA
Nip. 19841001 201001 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

PERANGKAT DAERAH

: KANTOR CAMAT LOA KULU

NAMA

: ANDRYANSYAH

JABATAN

: ANALIS PERTANAHAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Presentase Pelaksanaan Perjanjian Kinerja	$\frac{\text{Jumlah Perjanjian Kinerja} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
2.	Melaksanakan Tugas-Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Presentase Pelaksanaan Tugas-Tugas Kedinasan yang diperintahkan	$\frac{\text{Jumlah Tugas Tugas Kedinasan} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
3	Mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Tahunan	Presentase Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara	$\frac{\text{Jumlah Pengembangan Kompetensi} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
4.	Melaksanakan Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Presentase Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	$\frac{\text{Jumlah Indikator Kinerja Individu} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
5.	Melaksanakan Penyampaian SKP 100%	Presentase Penyusunan SKP	$\frac{\text{Jumlah Dokumen SKP} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
6.	Melaksanakan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Presentase Laporan Surat Pemberitahuan (SPT) Wajib Pajak Aparatur Sipil Negara	$\frac{\text{Jumlah Laporan SPT} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Laporan
7.	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Profil Kecamatan	Presentase Pengumpulan Data Lapangan	$\frac{\text{Jumlah Data Lapangan} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Pemerintahan
8.	Melaksanakan Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Presentase Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape	$\frac{\text{Jumlah Laporan} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Laporan
9.	Melaksanakan Fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa / Lomba Desa	Presentase Fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa / Lomba Desa	$\frac{\text{Jumlah Data Evaluasi Perkembangan Desa} \times 100\%}{15 \text{ Desa}}$	Dokumen Pemerintahan Desa
10.	Melaksanakan Pelaporan dan Penerbitan Akta Jual-Beli	Presentase Pelaporan dan Penerbitan Akta Jual Beli	$\frac{\text{Jumlah Laporan dan Penerbitan} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Laporan dan Penerbitan
11.	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji Di Lingkungan Kantor Camat	Presentase Penilaian Kegiatan Gerakan Etam Mengaji Di Lingkungan Kantor Camat	$\frac{\text{Jumlah Penilaian} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Penilaian
12.	Melaksanakan Kepatuhan Membayar Zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Presentase Kepatuhan Membayar Zakat bagi ASN Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah Laporan Pembayaran Zakat} \times 100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Dokumen Laporan Pembayaran Zakat

13.	Melaksanakan Kegiatan Identikasi, Pemeriksaan Lokasi dan Pemetaan Aset Pemda Kutai Kartaengara	Presentase Kegiatan Identikasi, Pemeriksaan Lokasi dan Pemetaan Aset Pemda Kutai Kartaengara	<u>Jumlah Aset x 100%</u> 15 Desa	Daftar Inventarisasi Aset
14.	Melaksanakan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Presentase Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	<u>Jumlah Core Values ASN Berakhlak x 100%</u> 12 Bulan	Dokumen Pemerintahan
15.	Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat sebagai Bentuk Tugas Pj. Kepala Desa Persiapan	Presentase Survei Indeks Kepuasan Masyarakat	<u>Jumlah Survei IKM x 100%</u> 12 Bulan	Dokumen Pemerintahan Desa
16.	Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Presentase Pendampingan Aparatur Desa	Jumlah Pendampingan Aparatur Desa x 100% 12 Bulan	Dokumen Pemerintahan Desa

Mengetahui,
Kasi Pemerintahan



KHAIRUDDINATA, S.IP, M.Si
NIP. 19790311 201001 1 027

Loa Kulu, 22 Januari 2025
Analisis Pertanahan



ANDRYANSYAH
NIP. 19790326 200701 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
 Tugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas

Fungsi :

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja.
2. Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
5. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja
6. Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan atasan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)		(4)	(6)	(7)
1	Terlaksananya layanan administrasi umum ketatausahaan	1	Presentase berkas surat yang masuk dan berkas surat keluar/selesai	Berkas	Jumlah berkas yang masuk dan keluar/selesai x 100%	Berkas surat masuk dan berkas surat keluar selesai
2.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip dan Pelaksanaan Administrasi Umum Kearsipan Perangkat Daerah	1	Melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan	Berkas	Jumlah berkas yang di arsipkan dalam setahun	Berkas surat masuk dan surat keluar
3.	Terlaksananya tugas yang di perintahkan oleh atasan	1	Melaksanakan Pelaporan Pengelolaan Administrasi Barang Milik Daerah	Berkas	Jumlah Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Laporan Pengelolaan BMD

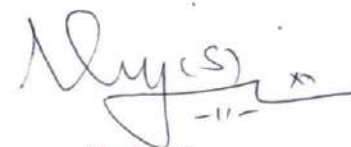
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)		(4)	(6)	(7)
4	Terbentuknya Unit Pengumpulan Zakat (UPZ) Perangkat Daerah	1	Melaksanakan Kepatuhan ASN Membayar Zakat dilingkungan Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah Dokumen Laporan Kepatuhan ASN Membayar Zakat	Dokumen Laporan Potongan Zakat ASN
5	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	1	Melaksanakan Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape di lingkungan Kerja	Dokumentasi	Jumlah Dokumentasi Laporan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Dokumentasi Kawasan Tanpa Asap Roko/Vape
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	1	Melaksanakan Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan Gerakan
7	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	1	Melaksanakan penerapan Core Values ASN Berakhlak	Laporan	Jumlah Laporan Kegiatan Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Laporan dan Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi

Kasubbag Umum Ketatalaksanaan
Dan Kepegawaian



Halifah Tri Handayani, S.Sos
NIP. 19690128 199402 2 002

Loa Kulu, 31 Januari 2025
Pengolah Data dan Informasi,



Mujiarti
NIP. 19710109 200701 2 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

Perangkat Daerah	: Kecamatan Loa Kulu
Jabatan	: Pengolah Data dan Informasi
Tugas	: Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan urusan Penyusun Program dan Keuangan
Fungsi	: 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Terlaksananya Kepatuhan Input E-Pantau	1.	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Input E-Pantau	Laporan	Jumlah Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Input E-Pantau	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Pengolah Data dan Informasi
2	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	2.	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan		Pengolah Data dan Informasi
3	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	3.	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape		Pengolah Data dan Informasi
4	Penerapan Core Values ASN "Ber AKHLAK"	4.	Terlaksananya Core Values ASN "Ber AKHLAK"	Laporan	Jumlah Core Values ASN "Ber AKHLAK"		Pengolah Data dan Informasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
5	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	5.	Terlaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
6	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	6.	Terlaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
7	Melaksanakan kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	7.	Terlaksananya kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja		Pengolah Data dan Informasi
8	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	8.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP		Pengolah Data dan Informasi
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	9.	Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Pengolah Data dan Informasi
10	Melaksanakan Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	10.	Terlaksananya Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Pengolah Data dan Informasi

Loa Kulu, 31 Januari 2025

Mengetahu :
Plt. Kasubbag Penyusun Program dan Keuangan,


DEWI NURUL SAHARA, A.Md
NIP. 19860429 201101 2 002

Pengolah Data dan Informasi,


SYAHRIPANI
NIP. 19770707 200701 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

- Perangkat Daerah
- Jabatan
- Tugas
- : Kecamatan Loa Kulu
- : Pengolah Data dan Informasi
- : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan urusan Penyusun Program dan Keuangan

Fungsi : 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja

2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	1. Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA	Pengolah Data dan Informasi
2	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	2. Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	- Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	
3	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	3. Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	-	Pengolah Data dan Informasi
4	Penerapan Core Valeus ASN "Ber AHLAK"	4. Terlaksananya Core Veleus ASN "Ber AHLAK"	Laporan	Jumlah Core Veleus ASN "Ber AHLAK"		Pengolah Data dan Informasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	5. Terlaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Pengolah Data dan Informasi	Pengolah Data dan Informasi
6	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	6. Terlaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		
7	Melaksanakan kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	7. Terlaksananya kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja		
8	Terwujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	8. Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
9	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	9. Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Pengolah Data dan Informasi	Pengolah Data dan Informasi
10	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	10. Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		
11	Melaksanakan Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	11. Terlaksananya Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Pengolah Data dan Informasi

Mengetahu :
Pit. Kasubbag Penyusun Program dan Keuangan,


DEWI NURUL SAHARA, A.Md
NIP. 19860429 201101 2 002

Pengolah Data dan Informasi,

DENI
NIP. 19830522 200902 1 002

Loa Kulu, 31 Januari 2025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Kantor Camat Loa Kulu
 Nama : Suratno
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Pencatatan SKPT yang di terbitkan pada Buku Register	Jumlah Dokumen yang di terbitkan pada buku register X $\frac{100\%}{12}$	Laporan Jumlah Dokumen SKPT pada Buku Register	- Dokumen n Pemerintah
Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah seksi Pemerintahan;	Jumlah Dokumen Arsip Pemerintahan Desa	Jumlah Nilai Tata Kelola Arsip X $\frac{100\%}{12}$ Bulan	Nilai Pengelolaan Arsip	- Dokumen n Pemerintah
Kepatuhan Penyampaian SKP	Jumlah Penyampaian SKP	Jumlah Penyampaian SKP X $\frac{100\%}{12}$ Bulan	Penyampaian Laporan SKP	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Verifikasi dan Pembuatan Rekomendasi yang di terbitkan	Verifikasi APBDes dan Verifikasi ADD tahap I,II dan III	Jumlah Verifikasi APBDes, ADD tahap I,II dan III X $\frac{100\%}{12}$ Bulan	Melaporkan Hasil Verifikasi	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Pembuatan Rekomendasi Penjiaringan dan Penyaringan Perangkat Desa, Data Perangkat Desa, Data Anggota BPD dan Data Rukun Tetangga	Jumlah Pembuatan Rekomendasi Penjiaringan dan Penyaringan Perangkat Desa, Data Perangkat Desa, Data Anggota BPD dan Data Rukun Tetangga X $\frac{100\%}{12}$	Melaporkan hasil Kegiatan	- Dokumen n Pemerintahan
Terlaksananya Fasilitas Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;	Pelaksanaan Lomba Desa	Jumlah Evaluasi Perkembangan Desa X $\frac{100\%}{12}$ Bulan	Melaporkan hasil kegiatan	- Dokumen Pemerintahan

Terlaksananya Internalisasi Cove Values ASN Berakhlak	Jumlah Penilaian Internalisasi Cove Values ASN Berakhlak X100% 12 Bulan	Melaporkan hasil Penilaian	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape X100% 12 Bulan	Penyampaian Laporan	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan	Jumlah Tugas Kedinasan yang di berikan oleh atasan X100% 12 Bulan	Melaporkan Hasil Tugas yang di berikan atasan	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Penyusunan IKI X100% 12 Bulan	Penyampaian Laporan IKI	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2025	Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 X100% 12 Bulan	Penyampaian Laporan Perjanjian Kinerja	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Penyusunan Dokumen Profil Kecamatan	Jumlah Penyusunan Form Profil Kecamatan X100% 12 Bulan	Penyampaian Dokumen Profil Kecamatan	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan 100% Per 31 Maret Setiap Tahun	Jumlah Penyampaian SPT Tahunan 100% Per 31 Maret Setiap Tahun	Penyampaian SPT Tahunan	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Survei Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Seksi Pemerintahan.	Jumlah Nilai Survei Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Seksi Pemerintahan.	Jumlah Nilai Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Di Seksi Pemerintahan X100% 12 Bulan	Melaporkan Hasil Penilaian - Dokumen Pemerintahan

Meningkatnya Jangkauan Pelayanan Publik pada Seksi Pemerintahan	Jumlah Jangkauan Pelayanan Publik pada Seksi Pemerintahan	Jumlah Jangkauan Pelayanan Publik Pada Seksi Pemerintahan $\frac{X100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Melaporkan Pelayanan Publik	- Dokumen Pemerintahan
Identifikasi Pemertiksaan Lokasi dan Pengukuran Tanah serta Pemetaan Aset Tanah Pemda Kutai Kartanegara.	Jumlah Pemertiksaan Lokasi dan Pengukuran Tanah serta Pemetaan Aset Tanah Pemda Kutai Kartanegara.	Jumlah Pemertiksaan Lokasi dan Pengukuran Tanah serta Pemetaan Aset Tanah Pemda Kutai Kartanegara $\frac{X100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Melaporkan Hasil Kegiatan	- Dokumen Pemerintahan
Terjalannya Koordinasi/Sinergi Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait.	Jumlah Koordinasi/Sinergi Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait $\frac{X100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Jumlah Koordinasi/Sinergi Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kecamatan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait $\frac{X100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Melaporkan Hasil Kegiatan	- Dokumen Pemerintahan
Meningkatnya Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan.	Jumlah Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan.	Jumlah Efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan $\frac{X100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Melaporkan Hasil Kegiatan	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Forum Konsultasi Publik (FKP) Pada Seksi Pemerintahan	Jumlah Forum Konsultasi Publik (FKP) Pada Seksi Pemerintahan	Jumlah Forum Konsultasi Publik (SKP) pada seksi Pemerintahan $\frac{X100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Melaporkan Hasil Kegiatan	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Penanganan Penyelesaian Permasalahan	Jumlah Penanganan Penyelesaian Permasalahan	Jumlah Penanganan Penyelesaian Permasalahan $\frac{X100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Melaporkan Hasil Kegiatan	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Penyusunan dan Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	Jumlah Penyusunan dan Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	Jumlah Penyusunan dan Kepatuhan standar pelayanan publik $\frac{X100\%}{12 \text{ Bulan}}$	Laporan Dokumen	- Dokumen Pemerintahan

Terlaksananya Pengembangan Kopetensi ASN 20 JP	Jumlah Pengembangan Kopetensi ASN 20 JP	Jumlah Pembinaan Kopetensi ASN 20 JP X100% 12 Bulan	Menyampaikan Laporan Kegiatan	- Dokumen Pemerintahan
Kepatuhan membayar Zakat bagi ASN Perangkat Daerah.	Jumlah membayar Zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Jumlah membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah X100% 12 Bulan	Menyampaikan Laporan Zakat	Dokumen Pemerintahan
Kepatuhan mengikuti kegiatan Mengaji di lingkungan Kantor Camat Loa Kulu dengan kegiatan Mengaji di lingkungan Kantor Camat Loa Kulu dengan	Ustadz/Ustazah.	Jumlah Nilai Kegiatan mengaji di lingkungan Kantor Camat Loa Kulu dengan bimbingan Ustadz/Ustazah X100% 12 Bulan	Penyampaian Penilaian Mengaji	- Dokumen Pemerintahan

KHAIRUDDIN A.S.IP.M.SI
Nip.19790311 201001 1 027

Kasi Pemerintahan,



Nip. 19810114 200801 1 016

Buratto



Loa Kulu, 31 Januari 2025
Pemeriksa Pertama,

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Pada Seksi Pemerintahan	Pengelolaan Arsip Seksi Pemerintahan	Tercapainya Pengelolaan Arsip Pada Seksi Pemerintahan (Target Predikat B)	Dokumen Seksi Pemerintahan
2.	Melaksanakan Urusan Seksi Pemerintahan Yang Terkait Non Perizinan	Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pemilikan Tanah (SKPT)	Tercapainya Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pemilikan Tanah (SKPT) (Target 400 Pemohonan)	Dokumen Seksi Pemerintahan
3.	Melaksanakan Penyusunan Indikator Perjanjian Kinerja (IKI)	Membuat Penyusunan Indikator Perjanjian Kinerja (IKI)	Penyusunan Indikator Perjanjian Kinerja (IKI) (1 Dokumen)	Dokumen Seksi Pemerintahan
4.	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	Membuat Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	Membuat Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) (1 Dokumen)	Dokumen Seksi Pemerintahan
5.	Tertindakannya Internalisasi Core Values ASN "Ber Ahlak"	Melaporkan Internalisasi Core Values ASN "Ber Ahlak"	Tercapainya Internalisasi Core Values ASN "Ber Ahlak" (Target Nilai B)	Dokumen Seksi Pemerintahan
6.	Terwujudnya Kepatuhan Kawasan Tanpa Asap Rokok (KTR) di Lingkungan Kantor Camat	Melaksanakan Kepatuhan Kawasan Tanpa Asap Rokok (KTR) di Lingkungan Kantor Camat	Tercapainya Kepatuhan Kawasan Tanpa Asap Rokok (KTR) di Lingkungan Kantor Camat (11 Laporan)	Dokumen Seksi Pemerintahan
7.	Menyampaikan Kepatuhan SPT Tahunan 100 % per 31 Maret Setiap Tahun	Melaksanakan Kepatuhan SPT Tahunan 100 % per 31 Maret Setiap Tahun	Tercapainya Kepatuhan SPT Tahunan 100 % per 31 Maret Setiap Tahun (1 Laporan)	Dokumen Seksi Pemerintahan
8.	Meningkatkan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Membuat Laporan Surat Keterangan Ahli Waris, Legalisir Surat Tanah (SKPT)	Tercapainya Laporan Surat Keterangan Ahli Waris, Legalisir Surat Tanah SKPT (11 Laporan)	Dokumen Seksi Pemerintahan
9.	Melaksanakan Urusan Seksi Pemerintahan Yang Terkait Non Perizinan	Laporan Perkembangan Penduduk Kec. Loa Kulu	Laporan Perkembangan Penduduk Kec. Loa Kulu (11 Laporan)	Dokumen Seksi Pemerintahan
10.	Melaksanakan Urusan Seksi Pemerintahan Yang Terkait Non Perizinan	Permohonan Pembuatan KTP, KK dan Surat Pindah	Tercapainya Permohonan Pembuatan KTP, KK dan Surat Pindah (400 Pemohon)	Dokumen Seksi Pemerintahan

11.	Melaksanakan Pengelolaan Pengumpulan Data Terkait Perkembangan Desa	Laporan Penyusunan Profil Kecamatan	Laporan Penyusunan Profil Kecamatan (1 Dokumen)	Dokumen Seksi Pemerintahan
12.	Melaksanakan Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Tercapainya Kepatuhan Penyampaian SKP (1 Dokumen)	Dokumen Seksi Pemerintahan
13.	Terlaksananya Laporan Permohonan Pengaduan Warga yang Dianalisis dan Ditindak Lanjuti	Laporan Pengaduan Publik yang Dianalisis dan Ditindak Lanjuti	Tercapainya Pelayanan dan Pengaduan Publik Pada Seksi Pemerintahan (11 Laporan)	Dokumen Seksi Pemerintahan
14.	Terlaksananya Forum Konsultasi Publik (FKP) Pada Seksi Pemerintahan	Laporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Pada Seksi Pemerintahan	Tercapainya Forum Konsultasi Publik (FKP) Pada Seksi Pemerintahan (1 Laporan)	Dokumen Seksi Pemerintahan
15.	Terlaksananya Penyelesaian Permasalahan Pertanian	Penyelesaian Permasalahan Pertanian	Tercapainya Laporan Penyelesaian Permasalahan Pertanian (1 Laporan)	Dokumen Seksi Pemerintahan
16.	Terlaksananya Penyusunan Standart Operasional Prosedur	Penyusunan Standart Operasional Prosedur	Tercapainya Penyusunan Standart Operasional Prosedur (1 Dokumen)	Dokumen Seksi Pemerintahan
17.	Terlaksananya Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan di Seksi pemerintahan	Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan di Seksi pemerintahan	Tercapainya Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan di Seksi pemerintahan (Target Nilai 8,95)	Dokumen Seksi Pemerintahan
18.	Terjalinya Koordinasi/Sinergi Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait	Laporan Koordinasi/Sinergi Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait	Tercapainya Laporan Koordinasi/Sinergi Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Kecamatan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait (4 Laporan)	Dokumen Seksi Pemerintahan
19.	Terlaksananya Fasilitas Evaluasi Perkembangan Desa Yang Terintegrasi Dengan Lomba Desa	Laporan Fasilitas Evaluasi Perkembangan Desa Yang Terintegrasi Dengan Lomba Desa	Tercapainya Laporan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa (15 Desa)	Dokumen Seksi Pemerintahan
20.	Terlaksananya Kepatuhan Membayar Zakat Bagi ASN Perangkat Daerah	Laporan Kepatuhan Membayar Zakat Bagi ASN Perangkat Daerah	Tercapainya Laporan Kepatuhan Membayar Zakat Bagi ASN Perangkat Daerah (11 Laporan Kepatuhan)	Dokumen Seksi Pemerintahan
21.	Terlaksananya Identifikasi, Pemeriksaan Lokasi dan Pengukuran Tanah Serta Pemetaan Aset Tanah Pemda Kutai Kartanegara	Laporan Identifikasi, Pemeriksaan Lokasi dan Pengukuran Tanah Serta Pemetaan Aset Tanah Pemda Kutai Kartanegara	Tercapainya Identifikasi, Pemeriksaan Lokasi dan Pengukuran Tanah Serta Pemetaan Aset Tanah Pemda Kutai Kartanegara (10 Bidang)	Dokumen Seksi Pemerintahan

22.	Terlaksananya Kepatuhan Mengikuti Kegiatan Mengaji dilingkungan Kantor Camat Loa Kulu Dengan Bimbingan Ustadz/Ustadzah	Laporan Kepatuhan Mengikuti Kegiatan Mengaji dilingkungan Kantor Camat Loa Kulu Dengan Bimbingan Ustadz/Ustadzah	Tercapainya Laporan Kepatuhan Mengikuti Kegiatan Mengaji dilingkungan Kantor Camat Loa Kulu Dengan Bimbingan Ustadz Ridwan Dengan Penilaian (lancar Tidak Mahir)	Dokumen Seksi Pemerintahan
23.	Mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun	Laporan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun	Tercapainya Laporan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun (20 JP)	Dokumen Seksi Pemerintahan
24.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	Laporan Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	Tercapainya Laporan Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (11 Laporan)	Dokumen Seksi Pemerintahan
25.	Melaksanakan Kedinasan lainnya Yang di Berikan Oleh Atasan	Laporan Kedinasan lainnya Yang di Berikan Oleh Atasan	Tercapainya Kedinasan lainnya Yang di Berikan Oleh Atasan (1 Laporan)	Dokumen Seksi Pemerintahan

Mengetahui
Kasi Pemerintahan


KHAIRUDDINATA,S.I.P.,M.Si
Pehata TK.I

NIP. 19790311 201001 1 027

Loa Kulu, 31 Januari 2025
Pengolah Data dan Informasi


HAYATULI RAHMANI
Pengatur TK.I

NIP. 19810720 200801 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

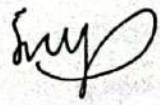
Perangkat Daerah : Kantor Camat Loa Kulu
 Nama : Mardianah
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah seksi Pemerintahan;	Jumlah Dokumen Arsip Pemerintahan Desa	$\frac{\text{Jumlah Nilai Tata Kelola Arsip}}{100\%} \times 12 \text{ Bulan}$	Nilai Pengelolaan Arsip	- Dokumen Pemerintahan
Kepatuhan Penyampaian SKP	Jumlah Penyampaian SKP	$\frac{\text{Jumlah Penyampaian SKP}}{100\%} \times 12 \text{ Bulan}$	Penyampaian Laporan SKP	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Fasilitas Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;	Pelaksanaan Lomba Desa	$\frac{\text{Jumlah Evaluasi Perkembangan Desa}}{X100\%} \times 12 \text{ Bulan}$	Melaporkan hasil kegiatan	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Internalisasi Cove Values ASN Berakhlak	Jumlah Penilaian Internalisasi Cove Values ASN Berakhlak	$\frac{\text{Jumlah Nilai Internalisasi Cove Values ASN Berakhlak}}{X100\%} \times 12 \text{ Bulan}$	Melaporkan hasil Penilaian	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape	$\frac{\text{Jumlah Laporan Kepatuhan terhadap kawasan Tanpa Rokok/Vape}}{X100\%} \times 12 \text{ Bulan}$	Penyampaian Laporan	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan	Menghadirin tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan	$\frac{\text{Jumlah Tugas Kedinasan yang di berikan oleh atasan}}{X100\%} \times 12 \text{ Bulan}$	Melaporkan Hasil Tugas yang di berikan atasan	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	$\frac{\text{Jumlah Penyusunan IKI}}{X100\%} \times 12 \text{ Bulan}$	Penyampaian Laporan IKI	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2025	Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2025	$\frac{\text{Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2025}}{X100\%} \times 12 \text{ Bulan}$	Penyampaian Laporan Perjanjian Kinerja	- Dokumen Pemerintahan

KHAIRUDDINATA.S.IP.M.SI
Nip.19790311 201001 1 027

Kasi Pemerintahan,


Mardianah
Nip. 19750805 201001 2 012

Loa Kulu, 31 Januari 2025
Pemeriksa Pertanian,


Terlaksananya Penyusunan Dokumen Profil Kecamatan	Jumlah Penyusunan Form Profil Kecamatan X100% 12 Bulan	Penyampaian Dokumen Profil Kecamatan	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan 100% Per 31 Maret Setiap Tahun	Jumlah Penyampaian SPT Tahunan X100% 12 Bulan	Penyampaian SPT Tahunan	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Survei Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Seksi Pemerintahan.	Jumlah Nilai Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Di Seksi Pemerintahan X100% 12 Bulan	Melaporkan Hasil Penilaian	- Dokumen Pemerintahan
Meningkatnya Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan.	Jumlah Efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan X100% 12 Bulan	Melaporkan Hasil Kegiatan	- Dokumen Pemerintahan
Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP X100% 12 Bulan	Menyampaikan Laporan Kegiatan	- Dokumen Pemerintahan
Kepatuhan membayar Zakat bagi ASN Perangkat Daerah.	Jumlah membayar zakat bagi ASN perangkat Daerah X100% 12 Bulan	Menyampaikan Laporan Zakat	Dokumen Pemerintahan
Kepatuhan mengikuti kegiatan Mengaji di lingkungan Kantor Camat Loa Kulu dengan Bimbingan Ustadz/Ustazah.	Jumlah Nilai Kegiatan mengaji di lingkungan Kantor Camat Loa Kulu dengan bimbingan Ustadz/Ustazah X100% 12 Bulan	Penyampaian Penilaian Mengaji	- Dokumen Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

- Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
- Jabatan : Kepala Desa Jembayan
- Tugas : Melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan desa
- Fungsi : 1. Melaksanakan administrasi keuangan, sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi, administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, lembaga Desa lainnya.
2. Melaksanakan tugas harian Kepala Desa, menelaah serta menanda tangani berkas-berkas
3. Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan APBDesa
4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan
5. Melaksanakan Ketentraman dan Ketertiban Umum
6. Melaksanakan kegiatan dalam upaya penurunan stunting
7. Melaksanakan kegiatan sosialisasi Stop Buang Air Besar Sembarangan (SBS) di Desa

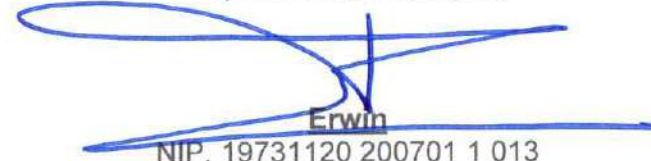
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)		(4)	(6)	(7)
1	Tercapainya pelayanan administrasi umum perkantoran	1.	Presentase data yang masuk dan selesai di proses	Berkas	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Data yang masuk
2.	Tercapainya pelayanan terhadap masyarakat agar lebih optimal	1.	Melaksanakan adminstrasi pelayanan di Desa	Berkas	Jumlah presentase data yang diproses x 100%	Data yang sudah selesai dproses
3	Mengevaluasi rancangan APBDes	1.	Proses pengevaluasian berkas rancangan APBDes	Berkas	Jumlah berkas x 100%	Data Pemerintahan Desa
4	Terlaksananya tugas yang di	1.	Monitoring kegiatan yang berkaitan	Kegiatan	Jumlah kegiatan yang di	Data Pemerintahan Desa

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)		(4)	(6)	(7)
	perintahkan oleh atasan		dengan urusan Pemerintahan Desa		hadiri x 100%	
5	Terselenggaranya Ketentraman dan Ketertiban Umum	1.	Jumlah urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum masyarakat di Desa	Kegiatan	Jumlah kegiatan yang di laksanakan x 100%	Data Pemerintahan Desa
6	Terlaksananya kegiatan dalam upaya penurunan stunting	1.	Melaksanakan kegiatan dalam upaya penurunan stunting	Kegiatan	Jumlah kegiatan yang di laksanakan x 100%	Data Pemerintahan Desa
7	Terlaksananya kegiatan sosialisasi Stop Buang Air Besar Sembarangan (SBS) di Desa	1.	Melaksanakan kegiatan sosialisasi Stop Buang Air Besar Sembarangan (SBS)	Kegiatan	Jumlah kegiatan yang di laksanakan x 100%	Data Pemerintahan Desa

Camat


H. Adriansyah, SH
 NIP. 19681006 198903 1 006

Loa Kulu, 31 Januari 2005
 Kepala Desa Jembayan,


Erwin
 NIP. 19731120 200701 1 013

1. **Jabatan** : Pengolah Data dan Informasi
2. **Tugas** : Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi dan Penyusunan terhadap Data, dan Laporan di lingkungan Instansi Pemerintah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. **Fungsi, Tugas Pokok** :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah objek kerja.
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja
 - c. Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan di olah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. **Hasil Kerja** :
 1. Dokumen Pedoman dan Petunjuk yang dipelajari
 2. Laporan Data yang di kumpulkan dan diperiksa
 3. Laporan hasil analisis Objek kerja
 4. Laporan Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja
 5. Laporan Catatan perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik
 6. Laporan objek kerja yang diolah dan disajikan dalam bentuk yang ditetapkan
 7. Laporan Pelaksanaan dan hasil kegiatan
 8. Laporan Pelaksanaan tugas tambahan sesuai instruksi atasan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Tertaksananya Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Σ Jumlah Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	
2	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT tahunan	Tertaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT tahunan	Σ Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT tahunan	
3	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Tertaksananya kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Σ Jumlah kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	
4	Penerapan Core Veleus ASN Berakhlak	Tertaksananya Core Veleus ASN Berakhlak	Σ Jumlah Core Veleus ASN Berakhlak	
5	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Tertaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Σ Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	
6	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	Tertaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	Σ Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	
7	Melaksanakan ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Tertaksananya ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Σ Jumlah ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	
8	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Tertaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Σ Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tertaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Σ Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
10	Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Tertaksananya Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Σ Jumlah Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	
11	Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tertaksananya penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Σ Jumlah penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	

	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Σ Jumlah Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	
12.	Indonesia	Data Indonesia	Indonesia	
13.	Melaksanakan Tugas-Tugas Lainnya yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya Tugas-Tugas Lainnya yang diberikan oleh atasan	Σ Jumlah Tugas-Tugas Lainnya yang diberikan oleh atasan	

Mengetahui
KASI PELAYANAN UMUM,



MUHAMMAD FADLI, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19760211 200012 1 003

Loa Kulu 31 Januari 2025

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI,



AGUS SUPRIADI
Pengatur TK I
NIP. 19720215 200801 1 019

1. **Jabatan** Pengolahan Data dan Informasi
2. **Tugas** Melaksanakan Pengolahan, Verifikasi dan Penyusunan terhadap Data, dan Laporan di lingkungan Instansi Pemerintah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. **Fungsi Tugas Pokok**
 - a. Mengetahui pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah objek kerja
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja
 - c. Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan di olah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. **Hasil Kerja**
 1. Dokumen Pedoman dan Petunjuk yang dipelajari
 2. Laporan Data yang di kumpulkan dan diperiksa
 3. Laporan hasil analisis Objek kerja
 4. Laporan Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja
 5. Laporan Catatan perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik
 6. Laporan objek kerja yang diolah dan disajikan dalam bentuk yang ditetapkan
 7. Laporan Pelaksanaan dan hasil kegiatan
 8. Laporan Pelaksanaan tugas tambahan sesuai instruksi atasan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Tertaksananya Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Σ Jumlah Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	
2	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT tahunan	Tertaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT tahunan	Σ Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT tahunan	
3	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Tertaksananya kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Σ Jumlah kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	
4	Penerapan Core Velus ASN Berakhlak	Tertaksananya Core Velus ASN Berakhlak	Σ Jumlah Core Velus ASN Berakhlak	
5	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Tertaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Σ Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	
6	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	Tertaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	Σ Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	
7	Melaksanakan ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Tertaksananya ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Σ Jumlah ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	
8	Melaksanakan Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Tertaksananya Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Σ Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	
9	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Tertaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Σ Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	
10	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tertaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Σ Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
11	Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Tertaksananya Penyusunan Indikator	Σ Jumlah Penyusunan Indikator Kinerja	

	Kinerja Individu (IKI)	Individu (IKI)	
12.	Melaksanakan penyusunan Standar Operasioanal Prosedur (SOP)	Terlaksananya penyusunan Standar Operasioanal Prosedur (SOP)	Σ Jumlah penyusunan Standar Operasioanal Prosedur (SOP)
13.	Ketepatan waktu penyampaian Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perangkat Daerah	Terlaksananya Ketepatan waktu penyampaian Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perangkat Daerah	Σ Jumlah Ketepatan waktu penyampaian Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perangkat Daerah
14.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Σ Jumlah Penyelenggaraan Satu Data Indonesia
15.	Meningkatnya Kualitas dan Jangkauan Pelayanan Publik Kecamatan	Terlaksananya Jangkauan Pelayanan Publik Kecamatan	Σ Jumlah Jangkauan Pelayanan Pelayanan Publik Kecamatan
16.	Melaksanakan Tugas-Tugas Lainnya yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya Tugas-Tugas Lainnya yang diberikan oleh atasan	Σ Jumlah Tugas-Tugas Lainnya yang diberikan oleh atasan

Loa Kulu 31 Januari 2025

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI,


JUWITA RAHMANI
 Pengatur TK I
 NIP. 19841010 201001 2 054

Mengetahui
KASI PELAYANAN UMUM,

MUHAMMAD FADLI, S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP. 19760211 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

Perangkat Daerah	:	Kecamatan Loa Kulu
Jabatan	:	Pengolah Data Dan Informasi
Tugas	:	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan sebagai pedoman Pelaksana tugas
Fungsi	:	a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja b. Mengumpulkan dan memeriksa data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban h.. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN /PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1	Melaksanakan Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kecamatan	Terlaksananya Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kecamatan	Laporan	Jumlah Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kecamatan	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Pengolah Data dan Informasi
2	Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Terlaksananya Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Laporan	Jumlah Terlaksananya Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		Pengolah Data dan Informasi

3	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/ Terlaksananya Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) /Vape	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok		Pengolah Data dan Informasi
4	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah Tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan		Pengolah Data dan Informasi
5	Penerapan Core Values ASN Ber AKHLAK	Terlaksananya Core Values ASN Ber AKHLAK	Laporan	Jumlah Core Values ASN Ber AKHLAK		Pengolah Data dan Informasi
6	Terlaksananya Kepatuhan Membayar Zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Terlaksananya Kepatuhan Membayar Zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah Kepatuhan Membayar Zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
7	Terlaksananya Kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	Terlaksananya Kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
8	Melaksanakan Kepatuhan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Melaksanakan Kepatuhan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah Kepatuhan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja		Pengolah Data dan Informasi
9	Melaksanakan Pendampingan Penyusunan APBDes	Terlaksananya Pendampingan Penyusunan APBDes	Laporan	Jumlah Pendampingan Penyusunan APBDes		Pengolah Data dan Informasi
10	Melaksanakan Pendampingan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Terlaksananya Pendampingan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Laporan	Jumlah Pendampingan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa		Pengolah Data dan Informasi
11	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP		Pengolah Data dan Informasi
12	Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)	Terlaksananya tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)		Pengolah Data dan Informasi
13	Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Terlaksananya Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Dokumen	Jumlah Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)		Pengolah Data dan Informasi
14	Melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Terlaksananya Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Laporan	Jumlah Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)		Pengolah Data dan Informasi

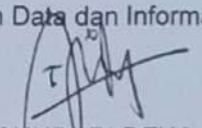
15	Melaksanakan Penyampaian Laporan Survei kepatuhan Masyarakat (SKM) dan aporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perangkat Daerah	Terlaksananya Penyampaian Laporan Survei kepatuhan Masyarakat (SKM) dan aporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Penyampaian Laporan Survei kepatuhan Masyarakat (SKM) dan aporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
16	Meningkatnya penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Laporan	Jumlah penyelenggaraan Satu Data Indonesia		Pengolah Data dan Informasi
17	Meningkatnya Kualitas dan Jangkauan Pelayanan Publik Kecamatan	Terlaksananya Kualitas dan Jangkauan Pelayanan Publik Kecamatan	Laporan	Jumlah Kualitas dan Jangkauan Pelayanan Publik Kecamatan		Pengolah Data dan Informasi
18	Melaksanakan Tugas – Tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan	Terlaksananya Tugas – Tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan		Pengolah Data dan Informasi

Loa Kulu, 31 Januari 2025

Mengetahui
KASI PELAYANAN UMUM


MUHAMMAD FADLI S.Sos
NIP. 197602112000121003

Pengolah Data dan Informasi


DWI SUNDARI DEWI
NIP. 19770624 200906 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

- Perangkat Daerah

Jabatan

Tugas
- : Kecamatan Loa Kulu

: Pengolah Data dan Informasi

: Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- Fungsi

: 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja

: 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja

: 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk

: 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah

: 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya

: 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut

: 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

: 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	1.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Pengolah Data dan Informasi
2	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	2.	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan		Pengolah Data dan Informasi
3	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	3.	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape		Pengolah Data dan Informasi
4	Penerapan Core Valeus ASN "BerAHLAK"	4.	Terlaksananya Core Veleus ASN "BerAHLAK"	Laporan	Jumlah Core Veleus ASN "BerAHLAK"		Pengolah Data dan Informasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
5	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	5.	Terlaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
6	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	6.	Terlaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
7	Melaksanakan kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	7.	Terlaksananya kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja		Pengolah Data dan Informasi
8	Memberikan Rekomendasi Terkait Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	8.	Terlaksananya Pembuatan Rekomendasi Terkait Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Laporan	Jumlah Terlaksananya Pembuatan Rekomendasi Terkait Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa		Pengolah Data dan Informasi
9	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	9.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP		Pengolah Data dan Informasi
10	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	10.	Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Pengolah Data dan Informasi
11	Melaksanakan Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	11.	Terlaksananya Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Pengolah Data dan Informasi

Loa Kulu, 31 Januari 2025

Mengetahu :
Kasi PMD,



SUNARKO, S.Pd

NIP. 19670819 200502 1 002

Pengolah Data dan Informasi,



FITRIYANTI

NIP. 19820807 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

: Kantor Camat Loa Kulu
2. Jabatan

: Pengolah data dan informasi
3. Tugas

: Melaksanakan pengolahan data dan informasi terkait bidang kesejahteraan sosial yang meliputi, mengelola Dokumen Perkantoran, melakukan Penginputan, Pengarsipan dan Perakapan Data
4. Fungsi

:

1 Ketepatan Waktu menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025

2 Menyusun Indikator Kinerja Individu (IKI).

3 Laporan Kegiatan MTQ Tingkat Kecamatan

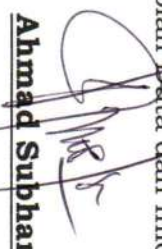
4 Melaksanakan Tugas sesuai arahan Pimpinan baik tertulis maupun lisan

5 Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

6 Melaksanakan Rekomendasi dan Domisili

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan pengolahan data dan informasi terkait bidang kesejahteraan sosial yang meliputi, mengelola Dokumen Perkantoran, melakukan Penginputan, Pengarsipan dan Perakapan Data	Terlaksananya pengolahan data dan informasi	Jumlah pengolahn data dan informasi x 100 = Persentase capaian kinerja	Kegiatan Hasil pengumpulan Data

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025
Pengolah Data dan Informasi,


Ahmad Subhan

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH

2. JAFUNG/PELAKSANA

3 TAHUN
- : Kantor Camat Loa Kulu

: Pengolah Data dan Informasi

: 2025

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Ketepatan Waktu menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025	Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025	1 Dokumen	1 Dokumen	100,00 %
2	Menyusun Indikator Kinerja Individu (IKI)	Indikator Kinerja Individu (IKI) yang tersusun	1 Dokumen	1 Dokumen	100,00 %
3	Laporan Kegiatan MTQ Tingkat Kecamatan	Laporan Kegiatan MTQ Tingkat Kecamatan yang tersusun	1 Dokumen	1 Dokumen	100,00 %
4	Melaksanakan Tugas sesuai arahan Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Tugas yang dilaksanakan	10 Tugas Kegiatan	10 Tugas Kegiatan	100,00 %
5	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Kali	12 Kali	100,00 %
6	Melaksanakan Rekomendasi dan Domisili	Rekomendasi Domisili yang dibuat	12 Dokumen	12 Dokumen	100,00 %

Kasi Kesejahteraan Sosial,
SYOFIAN JUHRI, SE
NIP. 19690215 200112 1 002

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025
Pengolah Data dan Informasi,
Ahmad Subhan
NIP. 19731112 2009061003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

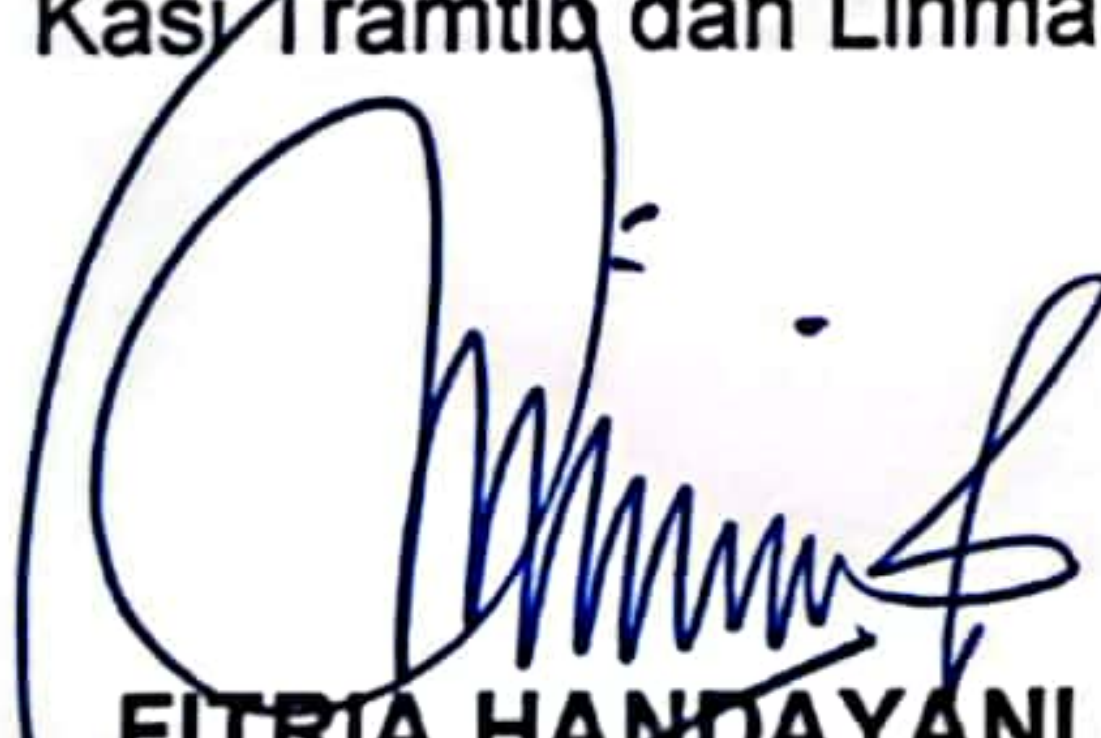
- Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
 Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Tugas : Membantu Kasi dalam menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- Fungsi :
1. Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan
 2. Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat - surat
 3. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan
 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
 5. Meneliti hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas untuk diteruskan kepada pimpinan
 6. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu
 7. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan
 8. Menyampaikan surat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut
 9. Mengetik konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas untuk diteruskan kepada pimpinan
 10. Menerima, mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda, lembar disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Terlaksananya mencatat hasil rapat koordinasi dalam rangka penanggulangan bencana	1.	Jumlah kegiatan rapat koordinasi penanggulangan bencana	Berkas	Untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, terkoordinasi dan menyeluruh dalam memberi perlindungan kepada masyarakat	- Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP - Laporan	Pengadministrasi Umum

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
					dari ancaman, risiko dan dampak bencana		
2.	Terlaksananya pencatatan hasil rapat pelaksanaan kegiatan pembentukan Forum Pembauran Kebangsaan	1.	Jumlah melaksanakan kegiatan pembentukan Forum Pembauran Kebangsaan	Berkas	Untuk meningkatkan rasa paham bahwa pembauran kebangsaan merupakan bagian penting dari kerukunan nasional dan upaya dalam meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa		Pengadministrasi Umum
3.	Terlaksananya penyortiran surat keluar untuk pendataan data personil Petugas Perlindungan Masyarakat (Linmas) Desa	1.	Cakupan rasio petugas perlindungan masyarakat (Linmas) Desa	Dokumen	Melakukan pembinaan terhadap petugas perlindungan masyarakat di Desa		Pengadministrasi Umum

Loa Kulu, 22 Januari 2025

Mengetahui :
Kasi Tramtib dan Linmas,


FITRIA HANDAYANI
NIP. 19721107 199603 2 002

Pengadministrasi Umum,


YUDI PRASTIANTO
NIP. 198101022009011001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

Fungsi :

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan menjadi Pj. Kepala Desa Sungai Payang Ilir

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)		(4)	(6)	(7)
1	Terlaksananya layanan administrasi umum ketatausahaan	1	Presentase berkas surat yang masuk dan berkas surat keluar/selesai	Berkas	Jumlah berkas yang masuk dan keluar/selesai x 100%	Berkas surat masuk dan berkas surat keluar selesai
2.	Terlaksananya koordinasi terkait penyusunan APBDes Desa	1	Melaksanakan koordinasi terkait penyusunan APBDes Desa	Berkas	Jumlah berkas penyusunan APBDes Desa	Berkas penyusunan APBDes Desa
3.	Terlaksananya tugas yang di perintahkan oleh atasan	1	Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Kegiatan	Jumlah Laporan kegiatan yang di laksanakan	Laporan kegiatan yang di perintahkan oleh atasan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)		(4)	(6)	(7)
4	Terbentuknya Unit Pengumpulan Zakat (UPZ) Perangkat Daerah	1	Melaksanakan Kepatuhan ASN Membayar Zakat dilingkungan Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah Dokumen Laporan Kepatuhan ASN Membayar Zakat	Dokumen Laporan Potongan Zakat ASN
5	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	1	Melaksanakan Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape di lingkungan Kerja	Dokumentasi	Jumlah Dokumentasi Laporan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Dokumentasi Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape
6	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan pemerintah Desa	1	Melaksanakan Laporan pengawasan dan pembinaan di Desa	Laporan	Jumlah Laporan pembinaan dan pengawasan di Desa	Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan di Desa
7	Terlaksananya Penerapan Core Value ASN Berakhlak	1	Melaksanakan penerapan Core Values ASN Berakhlak	Laporan	Jumlah Laporan Kegiatan Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Laporan dan Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi

Kasi PMD



Sunarko, S.Pd

NIP. 19670819 200502 1 002

Loa Kulu, 31 Januari 2024
Pengadministrasi Perkantoran



Syahrim

NIP. 19720411 200906 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
 Tugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- Fungsi :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mengkordinasikan penerbitan Rekomendasi yang diterbitkan	1.	Melaksanakan Penerbitan Rekomendasi	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penerbitan Rekomendasi	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Pengolah Data dan Informasi
2	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	2.	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan		Pengolah Data dan Informasi
3	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	3.	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape		Pengolah Data dan Informasi
4	Penerapan Core Value ASN "Ber AKHLAK"	4.	Terlaksananya Core Value ASN "Ber AKHLAK"	Laporan	Jumlah Core Value ASN "Ber AKHLAK"		Pengolah Data dan Informasi
5	Melaksanakan kepatuhan	5.	Terlaksananya kepatuhan	Dokumen	Jumlah kepatuhan		Pengolah Data dan Informasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
	membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Informasi
6	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	6.	Terlaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
7	Melaksanakan kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	7.	Terlaksananya kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja		Pengolah Data dan Informasi
8	Mengkoordinasikan Kegiatan MTQ Tingkat Kecamatan	8.	Melaksanakan Kegiatan MTQ Tingkat Kecamatan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Kegiatan MTQ Tingkat Kecamatan		Pengolah Data dan Informasi
9	Mengkoordinasikan kegiatan MTQ Tingkat Kabupaten Kutai Kartanegara	9.	Melaksanakan Kegiatan MTQ Tingkat Kabupaten Kutai Kartanegara	Laporan	Jumlah Melaksanakan Kegiatan MTQ Tingkat Kabupaten Kutai Kartanegara		Pengolah Data dan Informasi
10	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	10.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP		Pengolah Data dan Informasi
11	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	11.	Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Pengolah Data dan Informasi
12	Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	12.	Terlaksananya Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	Jumlah Indikator Kinerja Individu (IKI)		Pengolah Data dan Informasi
13	Mengkoordinasikan Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	13.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
14	Mengkoordinasikan Kepuasan Masyarakat (IKM)	14.	Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Laporan	Jumlah Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		Pengolah Data dan Informasi
15	Mengkoordinasikan Pelayanan terpadu Kecamatan	15.	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Laporan	Jumlah penyampian Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan		Pengolah Data dan Informasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
16	Melaksanakan Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	16. Terlaksananya Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	(PATEN) Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Pengolah Data dan Informasi

Loa Kulu, 31 Januari 2025

Mengetahu :
Kasi Kesejahteraan Sosial,



SYOFIAN SUHRI, SE
NIP. 19690215 200112 1 002

Pengolah Data dan Informasi,



APRIANI
NIP. 19810417 201001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

Fungsi : 1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan menjadi Pj. Kepala Desa Sungai Payang Ilir

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)		(4)	(6)	(7)
1	Terlaksananya layanan administrasi umum ketatausahaan	1	Presentase berkas surat yang masuk dan berkas surat keluar/selesai	Berkas	Jumlah berkas yang masuk dan keluar/selesai x 100%	Berkas surat masuk dan berkas surat keluar selesai
2.	Terlaksananya koordinasi terkait penyusunan APBDes Desa	1	Melaksanakan koordinasi terkait penyusunan APBDes Desa	Berkas	Jumlah berkas penyusunan APBDes Desa Sungai Payang Ilir	Berkas penyusunan APBDes Desa
3.	Terlaksananya tugas yang di perintahkan oleh atasan	1	Melaksanakan Tugas yang diperintahkan atasan menjadi Pj. Kepala Desa Sungai Payang Ilir	Kegiatan	Jumlah laporan kegiatan yang di laksanakan	Laporan kegiatan pelaksanaan di Pemerintahan Desa di Desa

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)		(4)	(6)	(7)
			pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Desa Sungai Payang Ilir			Sungai Payang Ilir
4	Terbentuknya Unit Pengumpulan Zakat (UPZ) Perangkat Daerah	1	Melaksanakan Kepatuhan ASN Membayar Zakat dilingkungan Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah Dokumen Laporan Kepatuhan ASN Membayar Zakat	Dokumen Laporan Potongan Zakat ASN
5	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	1	Melaksanakan Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape di lingkungan Kerja	Dokumentasi	Jumlah Dokumentasi Laporan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Dokumentasi Kawasan Tanpa Asap Roko/Vape
6	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan pemerintah Desa	1	Melaksanakan Laporan pengawasan dan pembinaan di Desa Sungai Payang Ilir	Laporan	Jumlah Laporan pembinaan dan pengawasan di Desa	Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan di Desa
7	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	1	Melaksanakan penerapan Core Values ASN Berakhlak	Laporan	Jumlah Laporan Kegiatan Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Laporan dan Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi

Kasi Kesejahteraan Sosial



Syofian Juhri, SE

NIP. 196902151200112 1 002

Loa Kulu, 31 Januari 2024
Pengadministrasi Perkantoran



Seniansyah

NIP. 19690623 200906 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

Perangkat Daerah
Jabatan
Tugas

: Kecamatan Loa Kulu
: Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat
: Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasi kegiatan urusan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat serta mengkaji dan menyusun urusan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai urusan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan

Fungsi

- : 1. Menerima dan memeriksa bahan dan data urusan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Linmas
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data urusan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan urusan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai prosedur dalam rangka penyusunan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Linmas
4. Menyusun konsep penyusunan urusan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
5. Mendiskusikan konsep penyusunan urusan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan urusan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat
6. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan urusan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat
7. Mengevaluasi proses penyusunan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Linmas sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Telaksananya pembentukan Forum Pembauran Kebangsaan di Kecamatan Loa Kulu	1. Jumlah pelaksanaan kegiatan pembentukan Forum Pembauran Kebangsaan	Kegiatan	Untuk meningkatkan rasa paham bahwa pembauran kebangsaan merupakan bagian penting dari kerukunan nasional dan upaya dalam meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa	- Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP - Laporan	Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Mengetahui :
Kasi Trantib dan Linmas,


FITRIA HANDAYANI
NIP. 19721407 199603 2 002

Loa Kulu, 22 Januari 2025
Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat,


ZULKARNAIN
NIP. 19801118 200112 1 002

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: JANUARI

PEMERINTAH KAB. KUTAI KARTANEGARA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Jumlah Laporan Pelaksanaan Ketenteraman dan Keteriban Umum	Terlaksananya Ketenteraman dan Keteriban Umum	Kuantitas	Jumlah Terlaksananya Ketenteraman dan Keteriban Umum	48 Laporan	4 Laporan berdasarkan Data Pendukung SKP 2025	Pimpinan: Baik 🟢
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Ketenteraman dan Keteriban Umum	12 Bulan	1 Bulan berdasarkan Data Pendukung SKP 2025	Pimpinan: Baik 🟢
2	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Kuantitas	Jumlah Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan	5 Laporan berdasarkan Data Pendukung SKP 2025	Pimpinan: Baik 🟢
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	12 Bulan	1 Bulan berdasarkan Data Pendukung SKP 2025	Pimpinan: Baik 🟢

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Terlaksananya kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape di Area atau Ruangan yang Dinyatakan Dilarang untuk Aktivitas Merokok atau Mempromosikan Produk Tembakau	Kuantitas	Jumlah Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape di Area atau Ruangan yang Dinyatakan Dilarang untuk Aktivitas Merokok atau Mempromosikan Produk Tembakau	12 Laporan	1 Laporan berdasarkan Data Pendukung SKP 2025	Pimpinan: Baik 🟢
4	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% dan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan 100% per 31 Maret Setiap Tahun	Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape di Area atau Ruangan yang Dinyatakan Dilarang untuk Aktivitas Merokok atau Mempromosikan Produk Tembakau	12 Bulan	1 Bulan berdasarkan Data Pendukung SKP 2025	Pimpinan: Baik 🟢
			Kuantitas	Jumlah Terlaksananya Penyampaian Laporan SPT Tahunan	1 Laporan	1 Laporan berdasarkan Data Pendukung SKP 2025	Pimpinan: Baik 🟢
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Penyampaian Laporan SPT Tahunan	3 Bulan	1 Bulan berdasarkan Data Pendukung SKP 2025	Pimpinan: Baik 🟢
5	Internalisasi Core Values ASN Berahlak	Terlaksananya Internalisasi Core Values ASN Ber "AHLAK"	Kuantitas	Jumlah Terlaksananya Internalisasi Core Values ASN Ber "AHLAK"	12 Laporan	1 Laporan berdasarkan Data Pendukung SKP 2025	Pimpinan: Baik 🟢
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Internalisasi Core Values ASN Ber "AHLAK"	12 Bulan	1 Bulan berdasarkan Data Pendukung SKP 2025	Pimpinan: Baik 🟢
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA				UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG			
1	Berorientasi Pelayanan						

PERILAKU KERJA

		UMPAH BALIK BERKELANUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
2	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Eksppektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: Baik
	Akuntabel		
3	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Eksppektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: Baik
	Kompeten		
4	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Eksppektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: Baik
	Harmonis		
5	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Eksppektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: Baik
	Loyal		
6	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Eksppektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: Baik
	Adaptif		
7	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Eksppektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: Baik
	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Eksppektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: Baik

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai



HUSNI
197409052009021001

Loa Kulu, 5 Februari 2025
Pejabat Penilai Kinerja



FITRIAH HANDAYANI
1972111071990032002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : JANUARI

PEMERINTAH KAB. KUTAI KARTANEGARA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: HUSNI
	NIP	: 197409052009021001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	: PENGELOLA DATA
	UNIT KERJA	: SEKSI TRAMTIB DAN LINMAS
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: FITRIA HANDAYANI
	NIP	: 197211071996032002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Kepala SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
	UNIT KERJA	: SEKSI TRAMTIB DAN LINMAS
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ADRIANSYAH, SH
	NIP	: 196810061989031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Camat LOA KULU
	UNIT KERJA	: KECAMATAN LOA KULU
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Loa Kulu, 5 Februari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

HUSNI

197409052009021001

, 5 Februari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

FITRIA HANDAYANI

197211071996032002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
 Tugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

Fungsi :

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melaksanakan Ketentraman dan Ketertiban Umum	1.	Terlaksananya Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan	Jumlah Terlaksananya Ketentraman dan Ketertiban Umum	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Pengolah Data dan Informasi
2	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	2.	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan		Pengolah Data dan Informasi
3	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	3.	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape		Pengolah Data dan Informasi
4	Penerapan Core Value ASN "BerAKHLAK"	4.	Terlaksananya Core Value ASN "BerAKHLAK"	Laporan	Jumlah Core Value ASN "BerAKHLAK"		Pengolah Data dan Informasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
5	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	5.	Terlaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
6	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	6.	Terlaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
7	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	7.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
8	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	8.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP		Pengolah Data dan Informasi
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	9.	Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Pengolah Data dan Informasi
10	Melaksanakan Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	10.	Terlaksananya Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Pengolah Data dan Informasi

Loa Kulu, 31 Januari 2025

Mengetahu :
Kasi Trantib,

FITRIA HANDAYANI
NIP. 19721107 199603 2 002

Pengolah Data dan Informasi,

HARVEI
NIP. 19800815 200604 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Tugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas

Fungsi : 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	1.	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan		Pengolah Data dan Informasi
2	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	2.	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape		Pengolah Data dan Informasi
3	Penerapan Core Valeus ASN "BerAHLAK"	3.	Terlaksananya Core Veleus ASN "BerAHLAK"	Laporan	Jumlah Core Veleus ASN "BerAHLAK"		Pengolah Data dan Informasi
4	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	4.	Terlaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
5	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	5.	Terlaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan	Laporan	Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat		Pengolah Data dan Informasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
			Perangkat Daerah		Daerah		
6	Melaksanakan kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	6.	Terlaksananya kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja		Pengolah Data dan Informasi
7	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	7.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP		Pengolah Data dan Informasi
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	8.	Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Pengolah Data dan Informasi
9	Melaksanakan Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	9.	Terlaksananya Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Pengolah Data dan Informasi

Loa Kulu, 31 Januari 2025

Mengetahu :
Kasi Trantib,

FITRIA HANDAYANI
NIP. 19721107 199603 2 002

Pengadministrasi Perkantoran,


EKO SUSANTO
NIP. 19731110 201001 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
 Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
 Tugas : Melaksanakan Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi APBDes Desa
 Fungsi : 1. Memverifikasi dan mengadministrasi laporan keuangan Desa
 2. Mengkordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan yang d berikan atasan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		Satuan	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	Sumber Data
1	2	3		4	5	7
1.	Evaluasi dan Verifikasi APBDes Desa	1	Terverifikasinya APBDes Desa dan terverifikasinya Kegiatan APBDes Desa	Kegiatan	Untuk mendukung pengesahan RAPBDes menjadi APBDes	APBDes
2.	Verifikasi Laporan Keuangan Desa	1	Tervifikasinya laporan Keunagan Desa	Kegiatan	Untuk mensingkonsasi laporan keuangan	Laporan dan hasil Verifikasi
3.	Mengadministrasi dan Mengelola Berita acara Evaluasi APBDes Desa	1	Tercetaknya Berita Acara Hasil Evaluasi APBDes	Dokumen	Untuk mendukung proses administrasi keuangan selanjutnya	Laporan Hasil Verifikasi
4.	Mengadministrasi dan Mengelola Berita Acara Verifikasi Laporan Realisasi Pendapatan Desa Tahun Sebelumnya	1	Tercetaknya Hasil Verifikasi Laporan Realisasi Pendapatan Desa Tahun Sebelumnya	Dokumen	Untuk mendukung proses administrasi selanjutnya	Laporan hasil Verifikasi
5.	Proses Penandatanganan Berkas Berita Acara Evaluasi APBDes (Camat,Sekcam dan Kasi PMD)	1	Tercetaknya Proses Penandatanganan Berkas Berita Acara Evaluasi APBDes (Camat,Sekcam dan Kasi PMD)	Dokumen	Untuk mendukung proses adminisrtasi selanjutnya	Laporan Hasil Verifikasi
6.	Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	1	Terselenggaranya Musrenbang Kecamatan	Kegiatan	Untuk menyusun Rencana kerja prioade atau waktu	Laporan Hasil Musrenbang

					tertentu	
7.	Mengadministrasi dan pengelolaan Rekomendasi Pencairan keuangan Desa	1	Tercetaknya Rekomendasi	Dokumen	Untuk mendukung proses pencairan	Laporan Hasil Verifikasi
8	Menyusun dan menata berkas-berkas arsip		Tersimpannya dan tertatanya berkas Arsip	Surat	Untuk memudahkan saat pencarian surat	Data surat masuk dan keluar

Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa



SUNARKO, S.Pd

NIP. 19670819 200502 1 002

Loa Kulu, 31 Januari 2025
Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi



TITIK SUMANTI

NIP. 19740721 201212 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

- Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
- Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
- Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasikan, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun urusan Pemerintahan sesuai pedoman pelaksanaan tugas
- Fungsi : 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	1.	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
2	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	2.	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3	Penerapan Core Valeus ASN "Ber AKHLAK"	3.	Terlaksananya Core Veleus ASN "Ber AKHLAK"	Laporan	Jumlah Core Veleus ASN "Ber AKHLAK"		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
4	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	4.	Terlaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
5	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di	5.	Terlaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
	lingkungan Perangkat Daerah		(GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		lingkungan Perangkat Daerah		
6	Melaksanakan kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	6.	Terlaksananya kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
7	Meningkatnya Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	7.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat	Laporan	Jumlah Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
8	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Profil Kecamatan	8.	Melaksanakan Pengumpulan Data Lapangan Profil Kecamatan	Laporan	Jumlah Pengumpulan Data Lapangan Profil Kecamatan		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
9	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Pada Seksi Pemerintahan	9.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Pada Seksi Pemerintahan	Laporan	Jumlah Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Pada Seksi Pemerintahan		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
10	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	10.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
11	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	11.	Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
12	Melaksanakan Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	12.	Terlaksananya Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Loa Kulu, 31 Januari 2025

Mengetahu :
Kasi Pemerintahan,



KHAIRUDDINATA, S.IP,M.Si
NIP. 19790311 201001 1 027

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi,



IKNASIUS PATILAGAN
NIP. 19750807 201212 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

- Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
- abatan : Pengolah Data dan Informasi
- ugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- ungsi :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

lo.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	1.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Pengolah Data dan Informasi
2	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	2.	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan		Pengolah Data dan Informasi
3	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	3.	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape		Pengolah Data dan Informasi
4	Penerapan Core Values ASN "BerAKHLAK"	4.	Terlaksananya Core Values ASN "BerAKHLAK"	Laporan	Jumlah Core Values ASN "BerAKHLAK"		Pengolah Data dan Informasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DAT
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
5	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	5.	Terlaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Pengolah Data d Informasi
6	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	6.	Terlaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Pengolah Data d Informasi
7	Melaksanakan kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	7.	Terlaksananya kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja		Pengolah Data d Informasi
8	Mengkordinasikan Pengendalian Angka Inflasi	8.	Terlaksananya Pengendalian Angka Inflasi	Laporan	Jumlah Terlaksananya Pengendalian Angka Inflasi		Pengolah Data d Informasi
9	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	9.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP		Pengolah Data d Informasi
10	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	10.	Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Pengolah Data d Informasi
11	Melaksanakan kegiatan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	11.	Terlaksananya Kegiatan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Laporan	Jumlah Terlaksananya Kegiatan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa		Pengolah Data d Informasi
12	Melaksanakan Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	12.	Terlaksananya Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Pengolah Data d Informasi

Mengetahu :
Kasi PMD,



SUNARKO, S.Pd
NIP. 19670819 200502 1 002

Loa Kulu, 31 Januari 2025

Pengolah Data dan Informasi,



AKHMAD KUSASI
NIP. 19800405 200801 1 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
 Tugas : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

Fungsi :

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melaksanakan Ketentraman dan Ketertiban Umum	1.	Terlaksananya Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan	Jumlah Terlaksananya Ketentraman dan Ketertiban Umum	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Pengolah Data dan Informasi
2	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	2.	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan		Pengolah Data dan Informasi
3	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	3.	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape		Pengolah Data dan Informasi
4	Penerapan Core Value ASN "BerAHLAK"	4.	Terlaksananya Core Value ASN "BerAHLAK"	Laporan	Jumlah Core Value ASN "BerAHLAK"		Pengolah Data dan Informasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
5	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	5.	Terlaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
6	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	6.	Terlaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
7	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	7.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP		Pengolah Data dan Informasi
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	8.	Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Pengolah Data dan Informasi
9	Melaksanakan Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	9.	Terlaksananya Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Pengolah Data dan Informasi

Mengetahu :
Kasi Trantib,

FITRIA HANDAYANI
NIP. 19721107 199603 2 002

Loa Kulu, 31 Januari 2025

Pengolah Data dan Informasi,

JOKO KUSWINARTO
NIP. 19780906 201212 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

- Perangkat Daerah
Jabatan
Tugas

: Kecamatan Loa Kulu
: Pengadministrasi Perkantoran
: Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Pemerintahan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- Fungsi
:
1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	1. Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Pengolah Data dan Informasi
2	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	2. Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan		Pengolah Data dan Informasi
3	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	3. Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape		Pengolah Data dan Informasi
4	Penerapan Core Valeus ASN "BerAHLAK"	4. Terlaksananya Core Veleus ASN "BerAHLAK"	Laporan	Jumlah Core Veleus ASN "BerAHLAK"		Pengolah Data dan Informasi
5	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	5. Terlaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
6	Melaksanakan kepatuhan ASN	6. Terlaksananya kepatuhan	Laporan	Jumlah kepatuhan ASN		Pengolah Data dan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Informasi
7	Melaksanakan kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	7. Terlaksananya kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja		Pengolah Data dan Informasi
8	Merencanakan Penyusunan Administrasi Kepegawaian	8. Terlaksananya Penyusunan Administrasi Kepegawaian	Laporan	Jumlah Terlaksananya Penyusunan Administrasi Kepegawaian		Pengolah Data dan Informasi
9	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	9. Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP		Pengolah Data dan Informasi
10	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	10. Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Pengolah Data dan Informasi
11	Melaksanakan Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	11. Terlaksananya Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Pengolah Data dan Informasi

Loa Kulu, 31 Januari 2025

Mengetahu :
Kasubbag Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian,

Pengadministrasi Perkantoran,


HALIFAH TRI HANDAYANI, S.Sos
NIP. 19690128 199402 2 001


LINDA KASMA WATY
NIP. 19781227 201212 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat
1. Daerah

: Kantor Camat Loa Kulu
2. Jabatan

: Pengadministrasian Perantoran
3. Tugas

: Menyipakan Surat Menyurat, mengelola Dokumen Perkantoran, melakukan Penginputan, Pengarsipan dan Perekapan Data
4. Fungsi

:

1 Ketepatan Waktu menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025

2 Menyusun Indikator Kinerja Individu (IKI).

3 Laporan Kegiatan MTQ Tingkat Kecamatan

4 Melaksanakan Tugas sesuai arahan Pimpinan baik tertulis maupun lisan

5 Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

6 Melaksanakan Rekomendasi dan Domisili

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyipakan Surat Menyurat, mengelola Dokumen Perkantoran, melakukan Penginputan, Pengarsipan dan Perekapan Data	Tersusunnya Adminitrasi perkatoran	Jumlah Adminitrasi perkatoran yang tersusun x 100 = Persentase capaian kinerja	Kegiatan Hasil pengumpulan Data

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025
Pengadministrasian Perantoran,

Mohammad Iqbal
Pengatur (II/c)

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH

2. JAFUNG/PELAKSANA

3 TAHUN
- : Kantor Camat Loa Kulu

: Pengadministrasian Perantoran

: 2025

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Ketepatan Waktu menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025	Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025	1 Dokumen	1 Dokumen	100,00 %
2	Menyusun Indikator Kinerja Individu (IKI)	Indikator Kinerja Individu (IKI) yang tersusun	1 Dokumen	1 Dokumen	100,00 %
3	Laporan Kegiatan MTQ Tingkat Kecamatan	Laporan Kegiatan MTQ Tingkat Kecamatan yang tersusun	1 Dokumen	1 Dokumen	100,00 %
4	Melaksanakan Tugas sesuai arahan Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Tugas yang dilaksanakan	10 Tugas Kegiatan	10 Tugas Kegiatan	100,00 %
5	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Kali	12 Kali	100,00 %
6	Melaksanakan Rekomendasi dan Domisili	Rekomendasi Domisili yang dibuat	12 Dokumen	12 Dokumen	100,00 %

Kasi Kesejahteraan Sosial,

SYOFIAN JUHRI, SE
NIP. 19690215 200112 1 002

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025
Pengadministrasian Perantoran,

Mohammad Iqbal
NIP. 198212222007011003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

Fungsi : 1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)		(4)	(6)	(7)
1	Terlaksananya layanan administrasi umum ketatausahaan	1	Presentase berkas surat yang masuk dan berkas surat keluar/selesai	Berkas	Jumlah berkas yang masuk dan keluar/selesai x 100%	Berkas surat masuk dan berkas surat keluar selesai
2.	Terlaksananya koordinasi terkait penyusunan APBDes Desa	1	Melaksanakan koordinasi terkait penyusunan APBDes Desa	Berkas	Jumlah berkas penyusunan APBDes Desa	Berkas penyusunan APBDes Desa
3.	Terlaksananya tugas yang di perintahkan oleh atasan	1	Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Kegiatan	Jumlah Laporan kegiatan yang di laksanakan	Laporan kegiatan yang di perintahkan oleh atasan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)		(4)	(6)	(7)
4	Terbentuknya Unit Pengumpulan Zakat (UPZ) Perangkat Daerah	1	Melaksanakan Kepatuhan ASN Membayar Zakat dilingkungan Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah Dokumen Laporan Kepatuhan ASN Membayar Zakat	Dokumen Laporan Potongan Zakat ASN
5	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	1	Melaksanakan Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape di lingkungan Kerja	Dokumentasi	Jumlah Dokumentasi Laporan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Dokumentasi Kawasan Tanpa Asap Roko/Vape
6	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan pemerintah Desa	1	Melaksanakan Laporan pengawasan dan pembinaan di Desa	Laporan	Jumlah Laporan pembinaan dan pengawasan di Desa	Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan di Desa
7	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	1	Melaksanakan penerapan Core Values ASN Berakhlak	Laporan	Jumlah Laporan Kegiatan Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Laporan dan Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi

Kasi Trantib dan Linmas


Fitria Handayani

NIP. 19721107 199603 2 002

Loa Kulu, 31 Januari 2024
Pengadministrasi Perkantoran


Gun

NIP. 19711027 200906 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2025

- Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- Fungsi : 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	1.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Pengadministrasi Perkantoran
2	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	2.	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan		Pengadministrasi Perkantoran
3	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	3.	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape		Pengadministrasi Perkantoran
4	Penerapan Core Value ASN "BerAHLAK"	4.	Terlaksananya Core Value ASN "BerAHLAK"	Laporan	Jumlah Core Value ASN "BerAHLAK"		Pengadministrasi Perkantoran
5	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	5.	Terlaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Pengadministrasi Perkantoran
6	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan	6.	Terlaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti	Laporan	Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan		Pengadministrasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
	Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Perkantoran
7	Melaksanakan kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	7.	Terlaksananya kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja		Pengadministrasi Perkantoran
8	Melaksanakan Administasi Tata Pemerintahan Desa Berupa Verifikasi dan Evaluasi dan Prosedur Pelayanan	8.	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Laporan	Jumlah Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		Pengadministrasi Perkantoran
9	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	9.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP		Pengadministrasi Perkantoran
10	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	10.	Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Pengadministrasi Perkantoran
11	Melaksanakan Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	11.	Terlaksananya Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Pengadministrasi Perkantoran

Loa Kulu, 31 Januari 2025

Mengetahu :
Kasi Pemerintahan,

KHAIRUDDINATA, S.I.P, M.Si
NIP. 19790311 201001 1 027

Pengadministrasi Perkantoran,

GUSWANTO
NIP. 19830809 201001 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

