

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU



KECAMATAN SEBULU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2026

Alamat : Jalan. Pemuda No. 54 Sebulu Ilir , Sebulu, KUKAR
Kalimantan Timur 75552
Laman : <http://sebulu.kukarkab.go.id>
Pos-el : sebulu@mail.kukarkab.go.id

KATA PENGANTAR

Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Sebulu Tahun 2026 merupakan penjabaran dari Perjanjian Kinerja Tahunan Kecamatan Sebulu Tahun 2026, yang menjadi acuan dan kinerja bagi pejabat Administrator dan Pengawas agar pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan menjadi efektif, efisien dan akuntabel.

Indikator Kinerja Individu (IKI) merupakan dokumen perencanaan kinerja yang berisi uraian tugas pokok dan fungsi pejabat administrator dan pengawas. Indikator Kinerja Individu (IKI) menjelaskan secara rinci tugas-tugas masing-masing jabatan yang ada pada Perangkat Daerah.

Semoga dengan adanya Indikator Kinerja Individu (IKI) Kecamatan Sebulu Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026 diharapkan bermanfaat dan menuju peningkatan kinerja.

Sebulu, 02 Januari 2026

Camat Sebulu



EDY FAHRUDDIN, SE.,M.M.

Pembina TK I (IV/b)

Nip. 19761101 200112 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah: Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Camat Sebulu
3. 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 penyelenggaraab 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
4. Tugas :
 1. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan kecamatan;
 2. Merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;
 3. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 4. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraab ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan

6. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan administrasiterpadu kecamatan (PATEN), pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa atau kelurahan dan penanggulangan bencana;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian program dan kegiatan di tingkat kecamatan;
8. Membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
9. Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Camat;
10. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kecamatan; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan Sebulu	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100
2	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan Sebulu	Persentase Desa yang melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan Desa yang tertib dan Baik	Persen	75
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4,01
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45
5	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
6	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100
7	Terlaksananya Kepatuhan Input ePantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100

Sebulu, 02 Januari 2026

CAMAT SEBULU



EDY FAHRUDDIN, SE., M.M.

Pembina TK I (IV/ b)

Nip. 19761101 200112 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SEBULU TAHUN 2026

BerAKHLAK  **bangga**
melayani
bangsa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Sekretaris Kecamatan
3. Fungsi : Membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan, Administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Tugas :
 1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/ jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, 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, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi dan;
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
 7. mengkoordinasikan pelaksanaan LKJIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
 8. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah

- Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
9. mengkoordinasikan 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), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/ atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 10. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/ jasa;
 11. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat; dan
 12. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

NO.	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Dokumen	10
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan administrasi keuangan perangkat daerah yang akuntabel	Laporan	12
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan	Unit	696
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Umum Perangkat Daerah Yang Tersedia	Persen	98.4
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	Bulan	12

NO.	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	Unit	24
7	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45
8	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
9	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100
10	Terlaksananya Kepatuhan Input ePantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100

Sebulu, 02 Januari 2026
SEKRETARIS KECAMATAN



BUYUNG SASMITA, S.E

Pembina (IV/a)

Nip. 19790304 200012 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SEBULU TAHUN 2026

BerAKHLAK  **bangga**
melayani
bangsa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3. Fungsi : Membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga kecamatan
4. Tugas :
 1. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 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 E-Government, 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, Whistle Blowing System (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/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Merencanakan pelaksanaan administrasi 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; dan melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

NO.	SASARAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	1
2	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	2
3	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1
4	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	1
5	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	1
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1
7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12

NO.	SASARAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
8	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12
9	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	13
10	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	11
11	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45
12	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
13	Terlaksananya Kepatuhan Input ePantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100

Sebulu, 02 Januari 2026
 KEPALA SUB BAGIAN UMUM
 KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

H. NURUL YAKIN, S.SOS

Penata Tk. I (III/ d)

NIP. 19690119 199103 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
 KECAMATAN SEBULU TAHUN 2026

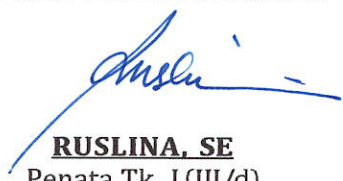
BerAKHLAK > **bangga melayani bangsa**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Progran dan Keuangan
3. Fungsi : Membantu Sekretaris dalam Melaksanakan Urusan Penyusunan Program, Keuangan dan Melaksanakan Penatausahaan Administrasi Keuangan Kecamatan
4. Tugas :
 1. Menganalisis, 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 RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD melaporkan ke Camat melalui sekretaris;
 4. Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), LKPJ dan LKPD;
 5. Menganalisis 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, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO.	SASARAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Perencanaan Daerah	Dokumen	2
2	Peelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah	Data	540
3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/ Bulan	540
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	1
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/S emesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semeste ran SKPD	Laporan	12
6	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
7	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100
8	Terlaksananya Kepatuhan Input ePantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100

Sebulu, 02 Januari 2026
KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN
PROGRAM DAN KEUANGAN


RUSLINA, SE
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19750720 200112 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SEBULU TAHUN 2026

BerAKHLAK  **bangga melayani bangsa**
BerAKHLAK adalah komitmen seluruh aparatur sipil negara untuk meningkatkan pelayanan publik dan membangun Indonesia yang lebih maju.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Plt. Kepala Seksi Pemerintahan
3. Fungsi : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Tata Pemerintahan
4. Tugas :
 1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kependudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan Kecamatan;
 4. merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa dan atau kelurahan;
 5. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang pertanahan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 6. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penganalisisan materi peraturan desa dan keputusan Lurah yang disampaikan kepada Bupati;
 7. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan serta pembinaan penyusunan monografi desa dan atau kelurahan;
 8. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pemerintahan desa dan atau kelurahan, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), penyelenggaraan pemilihan dan pelantikan Kepala Desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) serta pembentukan Rukun Tetangga;
 9. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pemekaran desa/kelurahan, penataan maupun perselisihan batas wilayah antar desa dan atau kelurahan serta penyelesaian pengaduan masalah pertanahan dalam wilayah Kecamatan;
 10. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;

11. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan;
12. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan;
13. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan; dan
14. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO.	SASARAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Laporan	2
2	Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Ditingkatkan Kapasitasnya	Lembaga Kemasyarakatan	1
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
4	Terlaksananya Kepatuhan Input ePantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100

Sebulu, 02 Januari 2026

Plt. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



UNGKY SUSIAWAN, S.SOS
 Penata Muda Tk. I (III/b)
 NIP. 19791212 201001 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
3. Fungsi : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum
4. Tugas :
 1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. merencanakan kegiatan, menginventarisir, melakukan pembinaan dan mengevaluasi permasalahan ketenteraman dan ketertiban serta melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat Desa/ kelurahan;
 4. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan proses administrasi perijinan bidang Politik Dalam Negeri / Izin Gangguan (HO) yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 5. merencanakan kegiatan, melakukan upaya preventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 6. merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat tingkat Kecamatan dan mantan anggota organisasi terlarang serta data WNI keturunan dan WNA;
 7. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan ideologi, organisasi kemasyarakatan dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan umat beragama;
 8. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan Pengungsi;
 9. merencanakan kegiatan melakukan pencegahan atas penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkoba, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya serta pengelolaan Sumber Daya Alam tanpa ijin dan dapat mengganggu sertamembahayakan lingkungan hidup;

10. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
11. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
12. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
13. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

NO.	SASARAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Laporan	1
2	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Laporan	2
3	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Laporan	1
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
5	Terlaksananya Kepatuhan Input ePantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100

Sebulu, 02 Januari 2026
 KEPALA SEKSI KETENTARAMAN DAN
 KETERTIBAN UMUM


MAHMUD HAIRIL SE
 Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19770920 200901 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
 KECAMATAN SEBULU TAHUN 2026

BerAKHLAK  **bangga melayani bangsa**
Berakhlak, Melayani, Berprestasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
3. Fungsi : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
4. 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,
 4. perindustrian, perdagangan, Izin Mendirikan Bangunan dan Pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 5. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong royong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita;
 6. merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan pelaporan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;
 7. 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;
 8. merencanakan kegiatan, melakukan pemantauan pelaksanaan penghijauan, konservasi tanah dan air;
 9. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
 10. 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 penyusunan 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; dan
13. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

NO.	SASARAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Laporan	50
2	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan	Lembaga Kemasyarakatan	7
3	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Laporan	1
4	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan Sebulu	Persentase Desa yang melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan Desa yang tertib dan Baik	Persen	75
5	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
6	Terlaksananya Kepatuhan Input ePantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100

Sebulu, 02 Januari 2026
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA

ALPIAN, SE

Penata (III c)

NIP. 19680717 200701 1 060

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN SEBULU TAHUN 2026

BerAKHLAK  **bangga melayani bangsa**
BerAKHLAK adalah komitmen seluruh aparatur sipil negara untuk meningkatkan pelayanan publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum
3. Fungsi : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum.
4. Tugas :
 1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. menyusun rencana kegiatan urusan Pelayanan Umum sebagaipedoman pelaksanaan tugas;
 3. merencanakan kegiatan, meneliti, melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan dan menetapkan besaran retribusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait tentang pelayanan perijinan dan non perijinan;
 4. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum, memfasilitasi dan melakukan pungutan atas pembinaan, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman;
 5. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 6. merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman;
 7. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan desa/kelurahan serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
 8. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;
 9. merencanakan kegiatan, menghimpun, memantau, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
 10. merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi pengendalian perizinan perumahan dan bangunan;
 11. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelayanan Umum;

12. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Umum;
13. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Umum; dan
14. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO.	SASARAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Nonperizinan pada Urusan Pemerintahan	Laporan	12
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan Sebulu	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Persen	100
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4,01
5	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
7	Terlaksananya Kepatuhan Input ePantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100

Sebulu, 02 Januari 2026
KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM



HELDIANSYAH, S.Sos
Penata Tk. I (III / d)
NIP. 19800514 200701 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Plt. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
3. Fungsi : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Sosial
4. Tugas :
 1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 4. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang ketenagakerjaan AK/ 1 (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 5. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi social kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 6. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan;
 7. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial;
 8. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
 9. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
 10. merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana / prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
 11. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Kesejahteraan Sosial;

12. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial;
13. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial; dan
14. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

NO.	SASARAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Laporan	2
2	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Dokumen	1
3	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Laporan	1
4	Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Diselenggarakan	Lembaga Kemasyarakatan	4
5	Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional Ubah	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Orang	80

NO.	SASARAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
6	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45
7	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
8	Terlaksananya Kepatuhan Input ePantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	Persen	100

Sebulu, 02 Januari 2026
 Plt. KEPALA SEKSI
 KESEJAHTERAAN SOSIAL



H. NURUL YAKIN, S.Sos
 Penata Tk. I (III/d)
 NIP. 19690119 199103 1 007

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3. Tugas PD :
 - Terlaksananya Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko
 - Terlaksananya Kepatuhan Input E Pantau
 - Berkoordinasi dengan atasan sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan
 - Terlaksananya kompilasi bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, LKjIP
 - Terencanakannya pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
 - Tersusunnya Bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
 - Terlaksananya Kepatuhan Pengelolaan data Pemerintah Daerah yang akurat dan dapat di pertanggungjawabkan
 - Terlaksananya dan terlaporkannya kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

4. Fungsi : Melaksanakan Perencanaan Penyusunan Program Anggaran

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menghimpun dan menyusun Program Anggaran dan Pelaporan serta membuat SOP Keuangan, membuat mengumpulkan bahan penyusunan RKA/DPA	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Pada Perangkat Daerah Per Triwulan	Persentase Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Laporan Manajemen Risiko Kecamatan Sebulu
		Tingkat Ketepatan waktu input e-pantau dan telah diverifikasi 100% Pertanggal 10 setiap bulan	Persentase Input e Pantau	Aplikasi e Pantau
		Jumlah Kegiatan Koordinasi dengan atasan sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah Kegiatan	Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
		Jumlah Laporan Pelaksanaan kompilasi bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, LKjIP	Jumlah Laporan	Renstra, Renja, RKA, DPA, LKjIP Kecamatan Sebulu
		Jumlah Laporan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	Jumlah Laporan	e SAKIP Kukar, SPIP
		Jumlah Dokumen Penyusunan Bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah Dokumen PK dan SOP	Kegiatan Keuangan dan peraturan yang berlaku
		Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan	Persentase Keterisian Data Prioritas Tahunan	Keterisian e Walidata dan BECIK
		Jumlah pelaksanaan kegiatan kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Kegiatan	Kecamatan Sebulu

Sebulu, 02 Januari 2026
 Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi


Jumidah, S.E

Nip. 19831003 201001 2 04

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas :
 - Berkoordinasi dengan atasan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
 - Terlaksanannya Penyampaian Laporan Keuangan Bulanan dan Tahunan (LK) SKPD
 - terselesaikannya Administrasi Keuangan Permintaan Pembayaran (SPP) dan Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - Tersusunnya Pembukuan dan Perhitungan Anggaran
 - terselesaikannya Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
 - Terinputnya Pajak dan Terlaksananya Pembuatan Tanda Setor Pajak dan Pelaporan Pajak
 - Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasannya Lainnya yang Diberikan Oleh Atasan
4. Fungsi : Melaksanakan pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan SKPD

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Dokumen Laporan Keuangan Kantor Camat Sebulu	Terlaksananya Kegiatan koordinasi dengan atasan kegiatan Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah Kegiatan	Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan
		Terlaporkan Laporan Bulanan Bendahara Pengeluaran	Jumlah Laporan	Buku Kas Umum
		Terlaporkannya Pembayaran SPP dan SPM	Jumlah Laporan SPP dan SPM	Pembuatan SPP dan SPM pada SIPD RI
		Terlaporkannya Pembukuan Keuangan dan Anggaran	Jumlah Laporan Pembukuan Keuangan dan Anggaran	Laporan pada SIPD RI
		Terselesaikannya Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat Daerah	Jumlah Laporan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat Daerah	Kecamatan Sebulu

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
		Terselesaikannya Inputan Pajak dan Pembuatan Tanda Setor Pajak dan Pelaporan Pajak	Jumlah Laporan penyetoran pajak yang telah disetor	SSP Bukti Potong Pajak Daftar Potongan Pajak
		Terselesaikannya Tugas Kedinasan Lainnya yang Diberikan Oleh Atasan	Jumlah Kegiatan	Kecamatan Sebulu

Sebulu, 02 Januari 2026
Pengolah Data dan Informasi



Linda Irwani

Pengatur TK. I (II/d)
Nip. 19750404 201001 2 012

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas :
 - Berkoordinasi dengan atasan kegiatan bagian penyusunan Program dan Keuangan
 - Terlaksanaannya dan terlaporkannya Kedinasan Lain yang diberikan oleh Atasan
 - Terajukan dan tersusunnya Pembayaran Gaji dan Tunjangan
 - Terkumpulkan Data dan Informasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kinerja (PPPK) Buat Kelengkapan Administrasi Gaji untuk 1 Tahun
 - Terbuat dan Terperiksa Utang Kelengkapan Dokumen Gaji dan Tunjangan Untuk 1 Tahun
 - Tersiapkannya Dokumen Gaji dan Tunjangan Sesuai Prosedur untuk 1 Tahun
 - Termasuknnya Data dan Informasi PNS, PPPK dan PPPK Paruh waktu pada Sistem Penggajian dan Tunjangan yang Berlaku untuk 1 Tahun
4. Fungsi : Melaksanakan pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan SKPD

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menghimpun dan menyusun Dokumen	Terlaksananya koordinasi dengan atasan kegiatan Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah Kegiatan Koordinasi yang dilaksanakan	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
		Terlaksanaannya dan terlaporkannya Kedinasan Lain yang diberikan oleh Atasan	Jumlah Kegiatan Kedinasan yang dilaksanakan	Kantor Camat Sebulu
		Mengajukan dan Menyusun Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Jumlah Laporan	SIMDA GAJI
		Terkumpulkan Data dan Informasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kinerja (PPPK) Buat Kelengkapan Administrasi Gaji	Jumlah Laporan	SIMDA GAJI
		Dibuat dan Diperiksa Utang Kelengkapan Dokumen Gaji dan Tunjangan	Jumlah Laporan	SIMDA GAJI

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
		Tersiapkannya Dokumen Gaji dan Tunjangan Sesuai Prosedur	Jumlah Laporan	SIMDA GAJI
		Termasuknya Data dan Informasi PNS, PPPK dan PPPK Paruh waktu pada Sistem Penggajian dan Tunjangan yang Berlaku	Jumlah Laporan	SIMDA GAJI

Sebulu, 02 Januari 2026
Pengolah Data dan Informasi



Hairil
Penata Muda TK. I (III/b)
Nip 19770702 200112 1 002

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas :
 - Terlaksananya Administrasi Pajak
 - Terlaksananya dan Terdokumentasikannya Kearsipan Urusan Penyusunan Program dan Keuangan Terajukan dan tersusunnya Pembayaran Gaji dan Tunjangan
 - Berkoordinasi dengan atasan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Terbuat dan Terperiksa Utang Kelengkapan Dokumen Gaji dan Tunjangan Untuk 1 Tahun
 - Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasannya Lainnya yang Diberikan Oleh Atasan
 - Terselenggaranya Pengelompokan Administrasi Dokumen atau Surat Menurut Jenis Sifatnya Urusan Penyusunan Program dan Keuangan
4. Fungsi : Melaksanakan pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan SKPD

NO .	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mengadministrasikan dan mendokumentasikan Urusan Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah Laporan Terlaksananya Administrasi Pajak	Jumlah Laporan penyetoran pajak yang telah disetor	SSP Bukti Potong Pajak Daftar Potongan Pajak
2		Jumlah Laporan Terlaksananya dan Terdokumentasikannya Kearsipan Urusan Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah Laporan	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
3		Jumlah Kegiatan Berkoordinasi dengan atasan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah Kegiatan	Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan
4		Jumlah Laporan Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasannya Lainnya yang Diberikan Oleh Atasan	Jumlah Kegiatan	Kecamatan Sebulu

NO .	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMUL ASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
5		Jumlah Laporan Terselenggarannya Pengelompokan Administrasi Dokumen atau Surat Menurut Jenis Sifatnya Urusan Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah Laporan	Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Sebulu, 02 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran



Rima Andriani
Pengatur Muda (II/a)
Nip. 19980206 202521 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3. Tugas :
 - Terlaksananya dengan Atasan Urusan Pembagian Kerja bawahan.
 - Terlaksananya Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Meliputi Cuti Tahunan ASN, Kenaikan Pangkat ASN, Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Rekapitulasi Kehadiran
 - Terlaksananya Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SP4N Lapor).
 - Terlaporkannya SPT Tahunan /LP2P dan Pengimputan SIMPEG dan SIASN
 - Terlaksananya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah Yang akurat dan dapat di pertanggung Jawabkan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. Fungsi : Melaksanakan kegiatan yang Meliputi Pengumpulan , Pengklasifikasian, Persiapan dan Pelaksanaan Sesuai dengan Program yang telah di susun Urusan Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima dan Memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk di proses lebih lanjut ,	Jumlah obyek kerja yang di terima dan di periksa	<u>Jumlah Pegawai Yang naik Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala</u>	- Data Simpeg - Data KGB
	Jumlah Laporan kegiatan	Jumlah SOP Laporan Bagian Umum Ketatalaksana dan kepegawaian	- Kegiatan Kepegawaian dan peraturan yang berlaku

Sebulu, 20 Januari 2026
Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi


Magdalena, S.Sos
 Nip. 19750315 200701 2 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - Terlaksananya Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Rekapitulasi Kehadiran
 - Melaksanakan Organisasi Perangkat Daerah Efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan Publik
 - Mengetik surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan
4. Fungsi : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, Pemerintahan dan Pelayanan Publik Urusan Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuat Laporan Surat Keluar yang diterima, dicatat dan disortir dan serta membuat SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	Jumlah Laporan Surat Keluar	<u>Jumlah Laporan</u>	Buku Agenda, Kasi dan Kasubag
	Jumlah Dokumen SOP	Jumlah SOP Laporan Bagian Umum Ketatalaksanaan dan kepegawaian	- Kegiatan Tata Kelola Arsip dan peraturan yang berlaku

Sebulu, 20 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran


Hasanul Basri
 Nip. 19701207 200906 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
3. Tugas :
 - Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Fungsi : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya administrasi kersipan dan administrasi perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku meliputi pembuatan spt, surat-menysurat, pengelolaan kersipan.	Jumlah laporan terlaksananya administrasi kersipan dan administrasi perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku meliputi pembuatan spt, surat-menysurat, pengelolaan kersipan	Jumlah Laporan	

Terlaksananya dengan atasan urusan pembinaan pembagian kerja bawahan	Jumlah terlaksananya dengan atasan urusan pembinaan pembagian kerja bawahan meliputi rapat kordinasi dan pembagian RHK	Jumlah kegiatan	
Terencanakannya pelaksanaan Kompilasi Perjanjian Kinerja	Jumlah terencanakannya pelaksanaan Kompilasi Perjanjian Kinerja	Jumlah Laporan	
Terencanakannya pelaksanaan kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP),	Jumlah Terencanakannya pelaksanaan kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP)	Jumlah Laporan	
Terlaksanakannya dan terlaporkannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Jumlah laporan terlaksanakannya dan terlaporkannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan	Jumlah kegiatan	
Terlaksananya kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan kecamatan meliputi pembuatan kartu keluarga, pembuatan ktp el, pembuatan kia, pembuatan surat pindah	Jumlah terlaksananya kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan kecamatan meliputi pembuatan kartu keluarga, pembuatan ktp el, pembuatan kia, pembuatan surat pindah	Jumlah Laporan	

Sebulu, 20 Januari 2026
Pengelola layanan Operasional

ISHAQ

Nip. 198005262011011001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026
KECAMATAN SEBULU
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Fungsi : Melaksanakan pengolahan, pengelolaan, penyajian, dan pelaporan data serta informasi pemerintahan, termasuk administrasi kepegawaian dan administrasi umum, guna mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan Sebulu secara efektif, akuntabel, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengelola obyek kerja.
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek 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.

SASARAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULAS I PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pembimbingan, penelitian, dan penilaian hasil kerja bawahan	Jumlah kegiatan pembimbingan dan penilaian	Jumlah kegiatan membimbing, meneliti, dan menilai hasil kerja bawahan yang dilaksanakan dalam periode penilaian	Laporan kegiatan, disposisi atasan
Terlaksananya administrasi kepegawaian meliputi Laporan Kerja Pegawai, ASKES, Penghargaan, Satya Lencana	Jumlah laporan administrasi kepegawaian	Jumlah laporan administrasi kepegawaian yang disusun (laporan kerja pegawai, ASKES, penghargaan, setyalencana) sesuai ketentuan	Dokumen kepegawaian, laporan administrasi
Terlaksananya perjanjian kinerja dan survei indeks kepuasan masyarakat	Jumlah laporan PK dan SKM	Jumlah laporan perjanjian kinerja dan survei indeks kepuasan masyarakat yang disusun dan dilaporkan	Dokumen PK, laporan SKM
Terlaksananya tugas, fungsi, dan koordinasi kecamatan	Jumlah kegiatan tugas dan koordinasi	Jumlah kegiatan pelaksanaan tugas, fungsi, dan koordinasi kecamatan sesuai perintah atasan	Surat tugas, laporan kegiatan
Terlaksananya administrasi umum	Jumlah laporan administrasi umum	Jumlah laporan administrasi umum meliputi ketatausahaan dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan administrasi umum

Sebulu, 20 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


PARLIN

PENGATUR TK 1 / II.d
NIP. 19771002 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026
KECAMATAN SEBULU
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Fungsi : Melaksanakan dukungan administrasi dan operasional kesekretariatan dalam rangka menunjang tertib administrasi, akuntabilitas kinerja, dan kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan di Kecamatan Sebulu.
4. Tugas :
 - a. Melaksanakan tugas sesuai disposisi atasan.
 - b. Melaksanakan dokumentasi kegiatan sebagai bagian dari administrasi umum.
 - c. Mengumpulkan dan menyusun bahan administrasi perencanaan, anggaran, pengadaan, sarana prasarana, dan kepegawaian.
 - d. Mendukung kegiatan inventarisasi dan dokumentasi Barang Milik Daerah (BMD).
 - e. Mendukung pelaksanaan program E-Government dan tata kelola organisasi.
 - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi SKP.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan atasan.

SASARAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya dengan atasan urusan pembinaan dan pembagian kerja bawahan	Terlaksananya dengan atasan urusan pembinaan dan pembagian kerja bawahan	Terlaksananya dengan atasan urusan pembinaan dan pembagian kerja bawahan	Terlaksananya dengan atasan urusan pembinaan dan pembagian kerja bawahan
Terlaksananya kebutuhan barang/jasa, penerimaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi BMD, dan usulan penghapusan barang rusak berat	Jumlah laporan kebutuhan barang/jasa, penerimaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi BMD, dan usulan penghapusan barang rusak berat	Jumlah laporan kegiatan pengelolaan barang/jasa dan BMD yang disusun sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen BMD, laporan pengelolaan barang/jasa, berita acara
Terlaksananya tugas, fungsi, dan koordinasi perangkat daerah	Jumlah kegiatan tugas, fungsi, dan koordinasi perangkat daerah	Jumlah kegiatan pelaksanaan tugas, fungsi, dan koordinasi perangkat daerah yang dilaksanakan berdasarkan perintah dan arahan atasan	Surat tugas, laporan kegiatan, disposisi

Terlaksananya pengelolaan barang/jasa dan inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD)	Jumlah laporan pengelolaan barang/jasa dan inventarisasi BMD	Jumlah laporan pengelolaan barang/jasa dan inventarisasi BMD yang disusun dan dilaporkan dalam periode penilaian	Dokumen inventaris BMD, laporan pengelolaan
Terlaksananya laporan administrasi pengelolaan BMD (semesteran dan tahunan)	Jumlah laporan administrasi pengelolaan BMD semester dan tahunan	Jumlah laporan administrasi pengelolaan BMD semesteran dan tahunan yang disusun sesuai ketentuan	Laporan BMD semesteran dan tahunan
Terlaksananya penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Jumlah laporan penyusunan RKBMD	Jumlah laporan RKBMD yang disusun dan ditetapkan sesuai kebutuhan dan ketentuan	Dokumen RKBMD
Terlaksananya penerimaan dan penyaluran barang pakai habis (ATK)	Jumlah laporan penerimaan dan penyaluran ATK	Jumlah laporan penerimaan dan penyaluran barang pakai habis (ATK) yang disusun dan terdokumentasi	Laporan ATK, kartu stok, dokumen persediaan

Pihak Pertama,
**PENGGOLAH DATA
DAN INPORMASI**


ADUAR

PENGATUR Tk.I II/d
NIP. 19771123 200801 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Perangkat Daerah	:	Kecamatan Sebulu
2.	Jabatan	:	Pengadministrasi Perkantoran
3.	Tugas	:	- Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mudah pencarian - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi - Melaoprkkan hasil Pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan sebagai pertanggung jawaban - Melaksanakan tugas ke dinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
4.	Fungsi	:	Melaksanakan kegiatan dukungan Administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan Tugas

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaporkan surat masuk yang di terima, di catat. dan di sortir, surat yang di beri lembar pengantar .surat atau dokumen yang di kelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Jumlah Laporan	Surat yang di dokumentasikan	- Dokumen
	Sesuai Target Waktu yang di tetapkan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	- Laporan
	Jumlah Kegiatan	Laporan Pelaksanaan Tugas Tambahan	- Laporan

Sebulu, 20 Januari 2026
Administrasi Perkantoran



Ira Kartika Sari

Nip. 19810818 202521 2 019

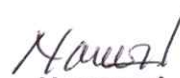
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengelola Umum Operasional
3. Tugas :
 - Menyusun program, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan.
 - Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. Fungsi : Melakukan kegiatan Pengelolaan Layan Umum urusan Umum ketalaksanaan dan Kepegawaian sebagaipedoman Pelaksanaan tugas

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya tugas sesuai arahan atasan	Jumlah kegiatan pelaksanaan tugas sesuai arahan atasan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai perintah dan arahan atasan dalam periode penilaian	Laporan kegiatan, disposisi atasan
Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Jumlah laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Jumlah laporan hasil pemeliharaan sarana dan prasarana yang terdokumentasi	Laporan pemeliharaan, dokumentasi kegiatan

Terlaksananya tugas ketatalaksanaan dan kepegawaian	Jumlah kegiatan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian	Jumlah kegiatan pengiriman surat masuk, pembagian surat undangan, dan administrasi terkait	Buku agenda surat, disposisi surat
Terlaksananya tugas kedinasan lainnya	Jumlah kegiatan tugas kedinasan lainnya	Jumlah kegiatan kedinasan yang dilaksanakan berdasarkan perintah atasan langsung	Surat tugas, laporan kegiatan
Terlaksananya administrasi surat kesekretariatan	Jumlah kegiatan disposisi administrasi surat	Jumlah kegiatan disposisi dan tindak lanjut administrasi surat kesekretariatan	Buku agenda surat, lembar disposisi

Sebulu, 20 Januari 2026
Pengelola Umum Operasional


Nasarani

Nip. 19690101 202521 1 031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026
KECAMATAN SEBULU
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

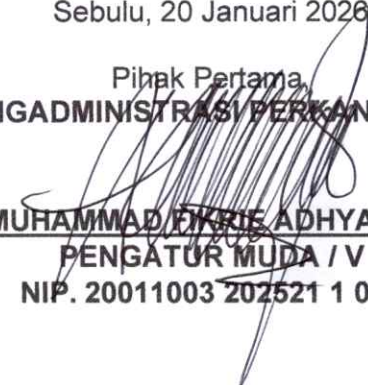
1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Fungsi : Melaksanakan dukungan administrasi dan operasional kesekretariatan dalam rangka menunjang tertib administrasi, akuntabilitas kinerja, dan kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan di Kecamatan Sebulu.
4. Tugas :
 - a. Melaksanakan tugas sesuai disposisi atasan.
 - b. Melaksanakan dokumentasi kegiatan sebagai bagian dari administrasi umum.
 - c. Mengumpulkan dan menyusun bahan administrasi perencanaan, anggaran, pengadaan, sarana prasarana, dan kepegawaian.
 - d. Mendukung kegiatan inventarisasi dan dokumentasi Barang Milik Daerah (BMD).
 - e. Mendukung pelaksanaan program E-Government dan tata kelola organisasi.
 - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi SKP.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan atasan.

SASARAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya tugas sesuai arahan atasan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai disposisi	Jumlah kegiatan yang diselesaikan dalam 1 tahun berdasarkan perintah atasan	Disposisi, laporan kegiatan
Terlaksananya dokumentasi kegiatan sebagai bagian dari administrasi umum	Jumlah laporan dokumentasi kegiatan	Jumlah laporan dokumentasi foto/video kegiatan yang tersusun lengkap dan terdokumentasi	Arsip dokumentasi, laporan kegiatan

Terlaksananya tugas pendukung pelaksanaan program E-Government dan tata kelola organisasi	Jumlah dokumen/bahan administrasi pendukung E-Government	Jumlah dokumen, bahan publikasi, atau administrasi digital yang disusun sesuai arahan	Arsip dokumen, laporan kegiatan, aplikasi
---	--	---	---

Sebulu, 20 Januari 2020

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


MUHAMMAD FIKRIE ADHYAKSA
PENGATUR MUDA / V
NIP. 20011003 202521 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

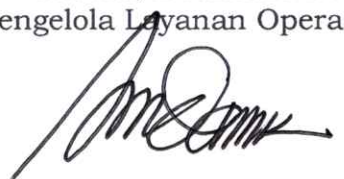
1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
3. Tugas :
 - Penyelesaian pengaduan masalah pertanahan dalam wilayah Kecamatan Sebulu
 - Terlaksanakannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
 - Terlaksanakannya Proses Pembuatan Surat Keterangan Penguasaan Tanah (SKPT)
 - Terlaporkannya Rekapitulasi Penerbitan Surat Keterangan Penguasaan Tanah (SKPT)
 - Terlaksanakannya Proses Pembuatan Pelepasan Hak Atas Tanah
 - Terlaksanakannya Laporan Rekapitulasi Pelepasan Penguasaan Bidang Tanah atas Tanah Negara
 - Terlaksananya Pelayanan Publik
 - Terlaksanakannya pengendalian program dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan
 - Terlaporkannya Kekayaan dan Aset Desa
 - Terlaksanakannya rapat koordinasi dengan atasan urusan Seksi Pemerintahan
 - Tersampainya dokumen Surat Keterangan Penguasaan Tanah dalam bentuk PDF
 - Terlaksanakannya pengembangan diri dengan mengikuti kegiatan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per-tahun
 - Terlaksanakannya pembuatan surat menyurat.
3. Fungsi :
 - Menyediakan Layanan administrative dan teknis yang mendukung operasional harian;
 - Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data serta informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan keputusan;
 - Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait untuk memastikan kelancaran operasional.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Pelayanan Kinerja dibidang Seksi Pemerintahan Kecamatan Sebulu	Jumlah terfasilitasinya kegiatan mediasi sengketa lahan	Jumlah Kegiatan	Berkas Permohonan Mediasi dan surat-surat lahan yang sengketa.

Jumlah terlaksananya pengecekan lokasi lahan sengketa	Jumlah Kegiatan	Berkas permohonan pengecekan lokasi lahan sengketa..
Jumlah terlaksanakannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan-kegiatan yang diperintahkan oleh atasan
Jumlah terprosesnya pembuatan surat keterangan penguasaan tanah (SKPT)	Jumlah Lembar	Permohonan pembuatan SKPD dari Desa
Jumlah terlaporan rekapitulasi penerbitan surat keterangan penguasaan tanah (SKPT)	Jumlah Laporan	Rekapitulasi penerbitan SKPT
Jumlah terprosesnya pembuatan berita acara pelepasan penguasaan hak sebidang tanah atas tanah negara	Jumlah Berkas	Dokumen Permohonan Pelepasan
Jumlah terprosesnya surat pernyataan pelepasan penguasaan sebidang tanah atas tanah Negara	Jumlah Berkas	Dokumen Permohonan Pelepasan
Jumlah terprosesnya pembuatan surat pengantar daftar ulang pencatatan dalam buku tanah	Jumlah lembar	Dokumen Permohonan Pelepasan
Jumlah terlaporan rekapitulasi pelepasan penguasaan bidang tanah atas tanah negara	Jumlah Laporan	Rekapitulasi pelepasan penguasaan bidang tanah atas tanah negara
Jumlah terlaksananya pelayanan publik	Jumlah Kegiatan	Masyarakat Kecamatan Sebulu
Jumlah terlaksanakannya pengendalian program dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan bakti Gotong royong
Jumlah terlaporkannya kekayaan dan aset desa	Jumlah Laporan	Data Kekayaan dan Aset Desa
Jumlah terlaksanakannya rapat koordinasi dengan atasan urusan Seksi Pemerintahan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan atau permasalahan yang harus disampaikan kepada atasan

Jumlah tersipkannya dokumen Surat Keterangan Penguasaan Tanah dalam bentuk PDF	Jumlah Dokumen	Dokumen SKPT
Jumlah terlaksanakannya pengembangan diri dengan mengikuti kegiatan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per-tahun	Jumlah JP	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia BKN, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov Kal-Tim dan Kab. Kukar
Jumlah terlaksanakannya pembuatan surat menyurat	Jumlah Lembar	Masyarakat Kecamatan Sebulu

Sebulu, 2 Januari 2026
Pengelola Layanan Operasional



A D A N G, S.Sos
NIP. 19740303 200906 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas :
 - Melaksanakan Pencetakan KTP-EL
 - Melaksanakan Pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA)
 - Melaksanakan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
 - Melaksanakan pembuatan Surat Keterangan Pindah
 - Melaksanakan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris
 - Terlaksananya Rapat Koordinasi dengan Atasan Urusan Seksi Pemerintah
 - Terlaksananya kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris
 - Terlaporkannya Rekapitulasi Pengarsipan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris
 - Terlaksanakannya pengembangan diri dengan mengikuti Kegiatan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP perTahun
 - Terlaksananya dan Terlapornya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
4. Fungsi : Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kependudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan Kecamatan.

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatkan Pelayanan Kinerja di bidang Seksi Pemerintahan Kecamatan Sebulu	Jumlah Terlaksanakannya Pencetakan KTP-EL	Jumlah Blanko	Data Penduduk
2.		Jumlah Terlaksanakannya Pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah Blanko	Data Penduduk
3.		Jumlah Terlaksanakannya Pembuatan Kartu Keluarga	Jumlah Lembar	Data Penduduk

4.		Jumlah Terlaksanakannya Pembuatan Surat Keterangan Pindah	Jumlah Lembar	Data Penduduk
5.		Jumlah Terlaksanakannya Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris	Jumlah Lembar	Berkas Dari Desa
6.		Jumlah Terlaksanakannya Rapat Koordinasi dengan Atasan Urusan Seksi Pemerintahan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan atau permasalahan yang harus disampaikan kepada atasan
7.		Jumlah Terlaksanakannya kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris	Jumlah Laporan	Data Penduduk dan Berkas dari Desa
8.		Jumlah Terlaporkannya Rekapitulasi Pengarsipan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris	Jumlah Laporan	Rekap Data Pelayanan
9.		Jumlah Terlaksanakannya pengembangan diri dengan mengikuti Kegiatan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP perTahun	Jumlah JP	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia BKN, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov.Kaltim Dan Kab.kutai Kartanegara
10		JumlahTerlaksanakannya	Jumlah Kegiatan	Kegiatan –

		dan Terlaporkannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan		Kegiatan yang di perintahkan oleh Atasan
--	--	---	--	--

Sebulu, 02 Januari 2026
Pengolah Data dan Informasi



Eni Susila Heryeni, S.Sos

Penata Muda / III.a

NIP. 19750404 200701 2 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 - Teragendakannya Surat Masuk dan Surat Keluar
 - Terbuatkannya lembaran Pengantar Surat Masuk
 - Terarsifkannya Surat Masuk dan Keluar Menurut Jenis dan Sifatnya
 - Terlaporkannya Rekapitulasi Pelayanan Adminitrasi Pertanahan dan Catatn Sipil
 - Terlaporkannya Rekapitulasi Data Penduduk
 - Terlegalisirkannya Surat Menyurat
 - Terlaksanakannya Kegiatan Pengembangan Diri dengan mengikuti pelatihan dalam rangka pengembangan Kopentensi ASN minimal 20 JP Tahun
 - Terlaksanakannya dan Terlaporkannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
 - Terlaksanakannya Rapat Koordinasi dengan Atasan Urusan Seksi Pemerintahan
 - Terdokumentasikannya Kegiatan Pembinaan Pada Seksi Pemerintahan
4. Fungsi : Penerima Permohonan Surat Keterangan Penguasaan Tanah, di catat,di sortir dan distribusikan ke bagian yang menagani permohonan tersebut .dan menerima semua surat masuk dan keluar di bidang pemerintahan dan disimpan sebagai arsip.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningktka n Pelayanan Kinerja dibidang Seksi Pemerintah an Kecamatan Sebulu	Jumlah Teragendaknnya Surat Masuk dan Surat Keluar	Jumlah Surat	Berkas Permohonan SKPT dari Desa dan berkas surat masuk dan keluar
2.		Jumlah Terbuatkannya Lembaran Pengantar Surat Masuk Pada Seksi Pemerintahan	Jumlah Lembar	Berkas Permohonan SKPT dari Desa dan berkas surat masuk
3.		Jumlah Terarsifkannya Surat Masuk dan Keluar Menurut Jenis dan Sifatnya Pada Seksi Pemerintahan	Jumlah Laporan	Desa dan berkas surat masuk dan keluar
4.		Jumlah Terlaporaknnya Rekapitulasi Pelayanan Administrasi Pertanahan dan Catatan Sipil	Jumlah laporan	Laporaan SKPT.Ahli Waris,KK,KTP,Surat Pindah
5.		Jumlah Terlaporkannya Rekapitulasi Data Penduduk	Jumlah Laporan	Laporan Data Penduduk dari Desa

		peltihan dalam rangka pengembangan kopentensi ASN minimal 20 JP pertahun		Badan Pengembanagan Sumber Daya Manuasia Prov Kal-Tim dan Kab.Kukar
8.		Jumlah Terlaksanakannya dan Terlaporkannya tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan-kegiatan yang diperintahakan oleh atasan
9.		Jumlah Terlaksanankannya Rapat Koordinasi dengan Atasan Urusan Seksi Pemerintahan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan atau permasalahan yang harus di sampaiakn kepada atasan
10.		Jumlah Terdokumentasikannya Kegiatan Pembinaan Pada Seksi Pemerintahan	Jumlah Kegiatan	Desa dan Masyarakat Kecamatan Sebulu

Sebulu, 2 Januari 2026
Pengadministrasi
Perkantoran



Novita Sari
NIP. 19981118 202521 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 - Terlaksankannya Rapat Koordinasi dengan Atasan Seksi Pemerintahan
 - Terlaksankannya Pemngembangan diri dengan mengikuti Kegiatan Pelatihan dalam rangka Pengembangan Kompetensi ASn minimal 24 JP Pertahun
 - Terlaporkannya Rekapitulasi Surat Keterangan Ahli Waris
 - Terlaksanakannya dan Melporkan Tugas Kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan
 - Terlaksanakannya Pelyanan Paten
 - Terlaporkannya Rekapitulasi Surat Pindah
 - Terlegestrasikannya Surat Keterangan Ahli Waris
4. Fungsi : Merencanakan kegitan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kependudukan dan catatn sipil yang menjadi urusan kecamatan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningktka n Pelayanan Kinerja dibidang Seksi Pemerintah an Kecamatan Sebulu	Jumlah Rapat Koordinasi dengan Atasan	Jumlah Kegitan	Kegiatan atau permasalahan yang harus di sampaikan ke atasan
2.		Jumlah Terlaksanakannya Pengembangan diri dengan mengikuti Kegiatan Pelatihan dalam rangka Pengembangan Kompetensi ASN minimal 24 JP per Tahun	Jumlah JP	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia BKN, Badan Pengembanagan Sumber Daya Manuasia Prov Kal-Tim dan Kab.Kukar
3.		Jumlah Terlaksankanya Rekapitulasi Surat Keterangan Ahli Waris	Jumlah Laporan	Berkas dari Desa
4.		Jumlah Laporan terlaksanakannya Tugas yang diberikan oleh Atasan	Jumlah laporan	Kegiatan-kegiatan yang diperintahkan oleh atasan
5.		Jumlah Terlaksanakannya Pelayanan Paten	Jumlah Kegitan	Desa dan Msyarakat Kecamatan sebulu
6.		Jumlah Terlaporkannya Rekapitulasi Surat Pindah	Jumlah Laporan	Data penduduk

7.		Jumlah Terlegestrasikannya Surat Katernagan Ahli Waris	Jumlah Berkas	Desa dan Msyarakat Kecamatan sebulu
----	--	---	---------------	--

Sebulu, 2 Januari 2026

Operator Layanan

Operasional



Aidayanti

NIP. 19730605 202521 2 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas :
 - Melaksanakan Koordinasi dengan kepala seksi TRANTIBUM
 - Melaksanakan tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
 - Melaksanakan kegiatan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB), Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) dan Forum Pembauran Kebangsaan (FPK).
 - Melaksanakan pendataan surat ijin usaha batu koral, penambangan pasir sungai dan Surat ijin tambang.
 - Melaksanakan pendataan dan pemberdayaan Organisasi Masyarakat (ORMAS).
 - Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. Fungsi : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan informasi terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Ketentraman dan ketertiban sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan informasi terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Ketentraman dan ketertiban sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Telaksananya Koordinasi dengan kepala seksi TRANTIBUM	Jumlah koordinasi	Kepala Seksi TRANTIBUM dan LINMAS
		Telaksananya tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Dokumen	Kepala Seksi TRANTIBUM dan LINMAS
		Telaksanakannya kegiatan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB), Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) dan Forum Pembauran Kebangsaan (FPK)	Jumlah Kegiatan	FKUB, FKDM dan FPK

		Terlaksananya pendataan surat ijin usaha batu koral, penambangan pasir sungai dan Surat ijin tambang	Jumlah Kegiatan	Desa Setempat
		Terlaksananya pendataan dan pemberdayaan Organisasi Masyarakat (ORMAS)	Jumlah Kegiatan	Desa Setempat
		Terlaksananya pelaporan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Kegiatan	Kepala Seksi TRANTIBUM dan LINMAS

Sebulu, 2 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi



Edy Purwanto, S.Sos

Nip. 197707192009021002

IDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas :- Terlaksanannya tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kerja pegawai (SKP)

- Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan

-Melaksanakan pembuatan Daftar piket dan Absensi Anggota linmas perbulan

-Melaksanakan Penjadwalan Patroli rutin

-Melaksanakan Pengadministrasian Surat keluar dan

Pelaksanaan jadwal Piket PATEN

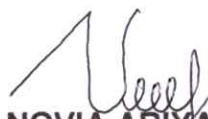
4. Fungsi : Melaksanakan kegiatan dukungan pegadministrasi perkantoran Pada Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dan Perlindungan

No	Sasaran	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1	kegiatan dukungan pegadministrasi perkantoran Pada Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat	Jumlah Dokumen	Seksi Trantib	
		Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan	Jumlah Kegiatan	Kantor camat sebulu
		Melaksanakan pembuatan Daftar piket dan Absensi Anggota linmas perbulan	Jumlah Dokumen	Seksi Trantib
		Melaksanakan Penjadwalan Patroli rutin	Jumlah Kegiatan	Seksi Trantib

		Melaksanakan Pengadministrasian Surat keluar dan Pelaksanaan Jadwal Piket (PATEN)	Jumlah Laporan	Pelayanan umum
--	--	---	-------------------	-------------------

Sebulu, 2 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



NOVIA ARIYANTI

NIP. 199111302025212021

INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas :
 - Terlaksananya ketersediaan dokumen manajemen risiko pada perangkat daerah
 - Terlaksananya koordinasi dengan kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum
 - Melaksanakan tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - Terlaksananya kepatuhan Input e-Pantau
 - Melaksanakan pendataan Laporan Trantibum Desa
 - Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
4. Fungsi : Membantu dan melaksanakan tugas pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	Sumber Data
1.	Melaksanakan tugas pada seksi ketentraman dan ketertiban umum	Terlaksananya ketersediaan dokumen manajemen risiko pada Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	Laporan manajemen resiko seksi trantib
		Terlaksananya koordinasi dengan kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah Koordinasi	Kasi Trantib
		Melaksanakan tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Dokumen	Seksi trantib
		Terlaksanakannya Kepatuhan Input e-Pantau	Jumlah Dokumen	100%
		Terlaksananya Pendataan Laporan Trantibum Desa	Jumlah Laporan	14 Desa

		Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan atasan	Jumlah Kegiatan	Kantor camat sebulu
--	--	--	-----------------	------------------------

Sebulu, 02 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL;



YULIA, S.Sos
NIP. 19841207 202521 2 034

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3. Tugas :
 - Terlaksanakannya dan terkoordinasinya serta tersusunnya SOP pencairan keuangan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 - Terlaksanakannya dan terkoordinasikannya, terkendalikan dan terawasinya kegiatan kecamatan (Keg. Fisik)
 - Terlaksanakannya koordinasi dan meningkatnya layanan administrasi di kecamatan (pencairan keuangan desa)
 - Terlaksanakannya administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang tertib dan Baik (Laporan keuangan desa : Perdes APBDes, Perkades RKPDes)
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. Fungsi : Melaksanakan kegiatan yang Meliputi Pengumpulan dan Pelaporan Sesuai dengan Program yang telah di susun Urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menghimpun dan menyusun Laporan	tersusunnya SOP pencairan keuangan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan	Aplikasi Pacar kuda dan Siskeudes
	terlaporkannya dan terkoordinasikannya, terkendalikan dan terawasinya kegiatan kecamatan (Keg. Fisik)	Jumlah laporan	Seksi PMD
	Terlaksanakannya koordinasi dan meningkatnya layanan administrasi di kecamatan (pencairan keuangan desa)	Jumlah laporan	Seksi PMD
	Terlaksanakannya administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang tertib dan Baik (Laporan keuangan desa : Perdes APBDes, Perkades RKPDes)	Jumlah laporan	Seksi PMD
	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dan melaporkannya	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Seksi PMD

Sebulu, 20 Januari 2026
Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

YUSUF, A.Md

NIP. 19761010 201101 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 - Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP Pembuatan Rekomendasi
 - Persentase Desa yang melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang tertib dan Baik (Rekomendasi) di Kecamatan Sebulu
 - Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan (panjang jalan/Jembatan) di Kecamatan Sebulu
 - Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan
 - Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. Fungsi : Melaksanakan kegiatan yang Meliputi Penginputan E-Pantau dan Memberikan Pelayanan yang Baik Untuk Masyarakat Sesuai SOP.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima dan Memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk di proses lebih lanjut ,	Jumlah Dokumen Penyusunan Bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Rekomendasi	Jumlah Kegiatan PK dan SOP	Kegiatan PMD dan Peraturan yang Berlaku
	melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang tertib dan Baik (Rekomendasi) di Kecamatan Sebulu	Jumlah Laporan Permohonan Rekomendasi	Permohonan dari Masyarakat
	Melaksanakan keterisian Data Prioritas Tahunan (panjang jalan/Jembatan) di Kecamatan Sebulu	Jumlah Kegiatan yang dilakukan selama 1 Tahun	Dari Kegiatan Pokir dan Kegiatan dari dana DD dan ADD

	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Pada Perangkat Daerah Per Triwulan	Persentase Ketersediaan Kegiatan Manajemen Risiko	Laporan Manajemen Risiko Kecamatan Sebulu
	Jumlah pelaksanaan kegiatan kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Kegiatan	Kecamatan Sebulu

Sebulu, 20 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


MULIANTO

PENGATUR TINGKAT I. II/d
NIP. 19780217 201001 1 017

	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh	Jumlah Kegiatan	Kecamatan Sebulu
	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Pemerintahan Desa di Kecamatan	Jumlah Kegiatan	Kecamatan Sebulu
	Terlaksananya Administrasi Rekomendasi	Jumlah Laporan	Kecamatan Sebulu

Sebulu, 02 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran



Nana Noviana

Nip. 19860406 202521 2 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 - Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP Pembuatan Rekomendasi
 - Tingkat keterisikan data Prioritas Tahunan Data Posyandu dan Bangunan Gedung Posyandu
 - Terlaksananya Laporan Input e-pantau Musrenbang Kecamatan.
 - Terlaporkannya dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan
 - Tersusunnya standar operasional prosedur (SOP) Musrenbang
 - Terlaksananya tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Pemerintahan Desa di Kecamatan
 - Terlaksananya Administrasi Rekomendasi
4. Fungsi : Melaksanakan Kegiatan dukungan administrasi perkantoran, Pemerintahan dan Pelayanan Publik Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Pelayanan Terhadap Masyarakat dan Administrasi	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Yang sesuai SOP	Jumlah Dokumen dan SOP	- Kegiatan PMD dan peraturan yang berlaku
	Tingkat keterisikan data Prioritas Tahunan Data Posyandu dan Bangunan Gedung Posyandu	Persentase Keterisian Data Perioritas Tahunan	- Keterisian Data Posyandu
	Terlaksananya Laporan Input e-pantau Musrenbang Kecamatan	Jumlah Kegiatan yang di input e - Pantau	Aplikasi e Pantau
	Terlaporkannya dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persentase Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Laporan Manajemen Risiko Kecamatan Sebulu
	Tersusunnya standar operasional prosedur (SOP) Musrenbang	Dokumen SOP	- Kegiatan PMD dan peraturan yang berlaku

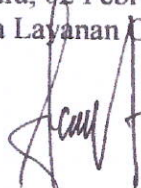
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---------------------|---|--|
| 1. Perangkat Daerah | : | Kecamatan Sebulu |
| 2. Jabatan | : | PENATA LAYANAN OPERASIONAL |
| 3. Tugas | : | <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan Bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur(SOP) Urusan RT - Memantau Dan Menyiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan Daerah Dalam Urusan Masyarakat Desa LPPD - Memantau Dan Melaporkan Tugas Program RTku Terbaik - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan - Terlaksanakanya pelaporan Epantau Program RT Terbaikku - Terasilitasi nya opd yang berkaitan dengan seksi PMD |

Jawaban SKPD

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Pelayanan Terhadap Masyarakat dan Administrasi	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP	Jumlah SOP RT Laporan PMD	- RPJMD, RKPD, Kasi dan Kasubag
	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Kegiatan yang di input e-Pantau	- Kegiatan PMD dan peraturan yang berlaku

Sebulu, 02 Februari 2026
Penata Layanan Operasional



Nasir Lukman.S.sos
Nip. 197809152025211026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 - Persentase pelayanan administrasi terpadu kecamatan SOP RT
 - Terlaporkannya Tingkat keterisikan data Prioritas Tahunan Data UMKM,dan Laporan RT
 - Terlaksananya Penyusunan laporan Rapat Rutin Kegiatan Kecamatan.
 - Terlaksananya input kepatuhan Laporan e pantau RT
 - Terlaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh atasan
 - Terlaporkannya Laporan Bumdesma
4. Fungsi : Melaksanakan Kegiatan dukungan administrasi perkantoran,Pemerintahan dan Pelayanan Publik Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Pelayanan Terhadap Masyarakat dan Administrasi	Persentase pelayanan administrasi terpadu kecamatan SOP RT	SOP dan Laporan PMD	- Kegiatan PMD dan peraturan yang berlaku
	Terlaporkannya Tingkat keterisikan data Prioritas Tahunan Data UMKM,dan Laporan RT	Persentase Keterisian Data Perioritas Tahunan	- UMKM dan Laporan RT
	Terlaksananya Penyusunan laporan Rapat Rutin Kegiatan Kecamatan	Jumlah Kegiatan	- Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	Terlaksananya input kepatuhan Laporan e pantau RT	Persentase Input e Pantau	Aplikasi e Pantau
	Terlaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Kegiatan	Kecamatan Sebulu
	Terlaporkannya Laporan Bumdesma	Jumlah Laporan	Laporan Desa

Sebulu, 02 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nur Effendi', with a stylized flourish at the end.

Nur Effendi

Nip. 19781212 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

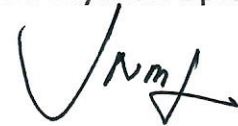
1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 - Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan melalui laporan pelimpahan kewenangan yang sesuai SOP
 - Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Pada Perangkat Daerah Per Triwulan
 - Terwujudnya Tingkat pelaksanaan input e-pantau dan telah diverifikasi 100% Pertanggal 10 setiap bulan
 - Melaksanakan Penyusunan, menginput Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-Kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.
 - Tersusunnya Bahan Perjanjian Kinerja (PK) dan Standar Pelayanan (SP)
 - Melaksanakan, Mengkoordinasikan Pemantauan Rencana Program Kegiatan Kebersihan, Pertamanan dan Keindahan Lingkungan.
 - Melaksanakan Kualitas Pelayanan Umum Sebagai Pedoman dalam Penyusunan jadwal Pelayanan dan Pemantau Petugas Pelayanan di setiap Bidang.
 - Terlaksananya dan Terlaporkannya Kedinasan lainnya yang di berikan oleh Atasan.
4. Fungsi : Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Layanan Teknis Urusan Pelayanan Umum

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Melakukan Kegiatan Pengelolaan Layanan Teknis Urusan Pelayanan Umum Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	Terlaksananya Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan melalui laporan Pelimpahan Kewenangan yang sesuai SOP	Jumlah Laporan	Data Pelayanan Kantor Camat Sebulu
2		Terlaksananya Laporan Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Pada Perangkat Daerah Per Triwulan	Jumlah Dokumen	Laporan Manajemen Risiko Pelayanan Umum
3		Terwujudnya Tingkat pelaksanaan input e-pantau dan telah diverifikasi 100% Pertanggal 10 setiap bulan	Jumlah Laporan	Aplikasi E-Pantau
4		Terlaksananya Jumlah Laporan sasaran E-Kinerja SKP	Jumlah Laporan	Aplikasi E-Kinerja

5		Terlaksananya Bahan Perjanjian Kinerja (PK) dan Standar Pelayanan (SP)	Jumlah Dokumen	Kegiatan Pelayanan Umum
6		Terlaksananya Kegiatan Pemantauan Rencana Program Kebersihan ,Pertamanan dan Keindahan Lingkungan.	Jumlah Kegiatan	Laporan / Dokumentasi Petugas Kebersihan
7		Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan dalam Penyusunan Jam Pelayanan dan Pemantau Petugas Pelayanan di setiap Bidang.	Jumlah Laporan	Petugas Pelayanan PATEN Setiap Bidang
8		Terlaksananya dan Terlaporkannya Jumlah Kedinasan Lainnya.	Jumlah Laporan	Kantor Camat Sebulu

Sebulu, 2 Januari 2026

Pihak Pertama,
Pengelola Layanan Oprasional



NUR WAHIDAH
PENATA TINGKAT I/III/d
NIP. 19721108 200801 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 - Melaksanakan Penyusunan, menginput Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-Kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.
 - Tersusunnya Bahan Perjanjian Kinerja, (PK)
 - Terkoordinasikannya pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, Pemerintahan di tingkat Kecamatan melalui Pembinaan dan Pendataan Tempat Pemakaman Umum.
 - Terwujudnya Kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait tentang Penyelenggaraan perijinan dan non perijinan Mini Mall Pelayanan Publik (MMPP) di Kecamatan
 - Terlaksanakannya dan Terlaporkannya kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
 - Tersusunnya Bahan Standar Operasional Prosedur (SOP)
4. Fungsi : Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi, dan Penyusunan Terhadap Data

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi, dan Penyusunan Terhadap Data dan Laporan Di Lingkungan Instansi Pemerintah Urusan Pelayanan Umum Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	Terlaksananya Jumlah Laporan sasaran ekinerja SKP	Jumlah Laporan	Aplikasi E-Kinerja
2		Terlaksananya Penyusunan Bahan Perjanjian Kinerja, (PK)	Jumlah Dokumen	Kegiatan Pelayanan Umum
3		Terlaksananya pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, Pemerintahan di tingkat Kecamatan melalui Pembinaan dan Pendataan Tempat Pemakaman Umum	Jumlah Laporan	14 Desa
4		Terlaksananya Jumlah Laporan Kegiatan	Jumlah Laporan	Data Pengguna Layanan

5		Terlaksanakannya dan Terlaporkannya Jumlah Kedinasan Lainnya	Jumlah Laporan	Kantor Camat Sebulu
6		Terlaksananya Penyusunan Bahan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Jumlah Dokumen	Kegiatan Pelayanan Administrasi Satu Pintu dan peraturan yang berlaku

Sebulu, 2 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi



EDY SYURIAHERDENI
PENGATUR TINGKAT I/II/d
NIP. 197306162007011038

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

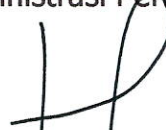
1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 - Terlaksanakannya Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non Perizinan Laporan Padu Desk
 - Melaksanakan Pengadministrasian Surat Keluar, meliputi penyusunan konsep surat, pengetikan, pemeriksaan kelengkapan, serta pendistribusian surat sesuai ketentuan. Target 5 Surat
 - Menyusun, menginput Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-Kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.
 - Terlaksananya Jumlah laporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas melalui pendataan jumlah pengguna layanan yang masuk setiap bulan guna memperoleh data yang akurat dan terukur.
 - Melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja. (PK)
 - Terlaksanakannya dan terlaporkannya kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
4. Fungsi : Pengelolaan Layanan Teknis Urusan Pelayanan Umum

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan, dan Pelayanan Publik Urusan Pelayanan Umum Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	Terlaksananya Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan melalui Laporan Padu Desk	Jumlah Laporan	Pengguna Layanan Desa
2		Terlaksanakannya dan tersedianya Jumlah Laporan Surat Keluar (Target 5 Surat)	Jumlah Surat	Surat Keluar Seksi Pelayanan Umum
3		Terlaksananya Jumlah Laporan sasaran ekinerja SKP	Jumlah Laporan	E-Kinerja 2026
4		Terlaksananya Jumlah laporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas melalui pendataan jumlah pengguna layanan yang masuk setiap bulan guna memperoleh data yang akurat dan terukur	Jumlah Laporan	Pengguna Layanan Kantor Camat Sebulu

5		Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Dokumen	Kegiatan Pelayanan Umum
6		Terlaksanakannya dan Terlaporkannya Jumlah Kedinasan Lainnya	Jumlah Laporan	Kantor Camat Sebulu

Sebulu, 2 Januari 2026

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



BAHREN
PENGATUR II/C
NIP. 19721214 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

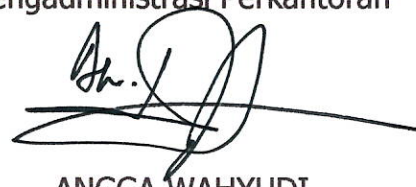
1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 - Terlaksanakannya Layanan Administrasi di Kecamatan melalui Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP
 - Terlaksananya Kualitas Pelayanan melalui Pemantau dan Evaluasi Terhadap Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP)
 - Melaksanakan Pengadministrasian Surat Masuk, meliputi penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, dan penyampaian surat sesuai dengan disposisi pimpinan.
 - Melaksanakan Penyusunan, menginput Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-Kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.
 - Tersusunnya Bahan Perjanjian Kinerja, (PK)
 - Melaksanakan kegiatan, mengkoordinasikan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman
 - Terlaksanakannya dan dilaporkan kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
4. Fungsi : Pengelolaan Layanan Teknis Urusan Pelayanan Umum

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan, dan Pelayanan Publik Urusan Pelayanan Umum Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	Terlaksanakannya Jumlah laporan PATEN	Jumlah Laporan	Data Pelayanan Kantor Camat Sebulu
2		Terlaksanakannya Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	Aplikasi Indeks Kepuasan Masyarakat
3		Terlaksanakannya dan tersedianya Jumlah Laporan Surat Masuk	Jumlah Surat	Surat Masuk Seksi Pelayanan Umum
4		Terlaksananya Jumlah Laporan sasaran ekinerja SKP	Jumlah Laporan	Kegiatan Pelayanan Umum
5		Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Dokumen	Aplikasi E-Kinerja 2026

6		Terlaksananya kegiatan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan	Jumlah Kegiatan	Laporan / Dokumentasi Petugas Kebersihan
7		Terlaksanakannya dan Terlaporkanya Jumlah Kedinasan Lainnya	Jumlah Laporan	Kantor Camat Sebulu

Sebulu, 2 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



ANGGA WAHYUDI
PENGATUR MUDA /II/a
NIP. 19850412 202521 1 050

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 - Melaksanakan Merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum,
 - Melaksanakan Penyusunan, menginput Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-Kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.
 - Tersusunnya Bahan Perjanjian Kinerja, (PK)
 - Melaksanakan rekapitulasi dan Penomoran Surat Masuk dan Keluar
 - Terlaksanakannya dan terlaporkannya kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
4. Fungsi : Pengelolaan Layanan Teknis Urusan Pelayanan Umum

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan, dan Pelayanan Publik Urusan Pelayanan Umum Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	Terlaksanakannya kegiatan, terkoordinasikannya pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum,	Jumlah Kegiatan	Desa
2		Terlaksananya Jumlah Laporan sasaran ekinerja SKP	Jumlah Laporan	E-Kinerja 2026
3		Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Dokumen	Kegiatan Pelayanan Umum
4		Terlaksanakannya dan tersedianya Jumlah Laporan Rekap Surat Masuk dan Keluar	Jumlah Laporan	Data Surat Masuk dan Keluar Seksi Pelayanan Umum
5		Terlaksanakannya dan Terlaporkannya Jumlah Kedinasan Lainnya	Jumlah Laporan	Kantor Camat Sebulu

Sebulu, 2 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Aswandi', written in a cursive style.

ASWANDI

PENGATUR MUDA /II/a

NIP. 19700524 202521 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan
4. Fungsi : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, Pemerintahan dan Pelayanan Publik Urusan Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Manajemen Risiko Pada perangkat Daerah Per Triwulan	Jumlah Dokumen	Dokumen dan Perbud
Terlaksananya Kepatuahn Input E Pantau	Laporan Input E-Pantau	Jumlah Laporan	

Terlaksananya Pencatatan Surat Keluar dan Pelaporan SKP	Laporan Pencatatan Surat Keluar dan Pelaporan SKP	Jumlah Laporan	Buku Agenda dan Plt Kasi Kesra
Terlaksananya Pengawasan dan Pengendalian Program serta Kegiatan di Tingkat Kecamatan melalui Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan TK Kecamatan	Laporan	Jumlah laporan	RKA dan DPA
Terlaksananya Kegiatan dan Mengendalikan Penyediaan Bahan Penyusunan Kebijakan Daerah Urusan Kesejahteraan Sosial	Laporan	Jumlah Laporan	
Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan atasan	Kegiatan	Jumlah Kegiatan	SPT dan Kasi Kesra
Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) diperangklat Daerah	Laporan	Jumlah Laporan	Daftar, Absen dan Dokumentasi
Terlaksananya Koordinasi dengan Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Kegiatan	Jumlah Kegiatan	

Sebulu, 20 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran



Hj. Maimunah

Nip. 19710529 200701 2 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
3. Tugas :
 - Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Fungsi : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pendataan sarana dan prasarana pendidikan melalui pengumpulan data, pencatatan, dan pelaporan administrasi sesuai arahan atasan.	Melaksanakan pendataan sarana dan prasarana pendidikan melalui pengumpulan data, pencatatan, dan pelaporan administrasi sesuai arahan atasan.	Jumlah Laporan	Data Sekolah

Terlaksananya pelayanan administrasi pembuatan surat dispensasi nikah dan	Melaksanakan pelayanan administrasi pembuatan surat dispensasi nikah dan	Jumlah Laporan	Buku Agenda
Terlaksananya pengelolaan administrasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) melalui penginputan data, pembaruan dokumen, verifikasi administrasi,	Melaksanakan pengelolaan administrasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) melalui penginputan data, pembaruan dokumen, verifikasi administrasi,	Jumlah Laporan	SKP
Terlaksananya partisipasi dan administrasi rapat koordinasi urusan kesejahteraan sosial melalui keikutsertaan rapat, pencatatan hasil rapat, dan pelaporan sesuai arahan atasan.	Melaksanakan partisipasi dan administrasi rapat koordinasi urusan kesejahteraan sosial melalui keikutsertaan rapat, pencatatan hasil rapat, dan pelaporan sesuai arahan atasan	Jumlah Laporan	Rapat Lintas Sektor
Terlaksananya tugas pendukung administrasi penyusunan Perjanjian Kinerja melalui pengumpulan data, penyiapan dokumen, dan pelaporan sesuai arahan atasan.	Melaksanakan tugas pendukung administrasi penyusunan Perjanjian Kinerja melalui pengumpulan data, penyiapan dokumen, dan pelaporan sesuai arahan atasan.	Jumlah Laporan	Perjanjian Kerja dan IKI
Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai penugasan atasan melalui pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan hasil kegiatan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai penugasan atasan melalui pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan hasil kegiatan	Jumlah Kegiatan	SPT dan Arahan Atasan
Terlaksananya koordinasi dengan Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Jumlah Kegiatan	Daftar Hadir dan Dokumentasi

Sebulu, 20 Januari 2026
Pengelola layanan operasional


JASMANI

Nip. 196904062010011003

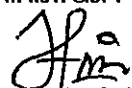
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan
4. Fungsi : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, Pemerintahan dan Pelayanan Publik Urusan Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksanakannya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai	Laporan Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja	Jumlah Laporan	SKP
Terlaksana Mengikuti Rapat Staf	Laporan Melaksanakan Mengikuti Rapat Staf	Jumlah Laporan	Daftar Hadir ,Dokumentasi

Terlaksanakannya tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan langsung	Kegiatan	Jumlah Laporan	SPT dan arahan Plt Kasi Kesra
Terlaksananya pendataan dan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana, Peribadatan melalui pencatatan, verifikasi data dan pelaporan sesuai arahan atasan	Laporan pendataan dan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana, Peribadatan melalui pencatatan, verifikasi data dan	Jumlah laporan	Data Rumah Ibadah
Terlaksananya penyiapan bahan perjanjian Kerja	Laporan Melaksanakan penyiapan bahan perjanjian Kerja	Jumlah Laporan	Perjanjian Kerja

Sebulu, 20 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran


Zulhaidi

Nip. 197008052007011042

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 - Menerima, Mencatat, dan Menyortir Surat Masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
 - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. Fungsi : Melaksanakan Kegiatan dukungan administrasi Perkantoran, Pemerintahan dan Pelayanan Publik Urusan Umum, Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian Sebagai Pedoman pelaksanaan tugas.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terkoordinasikannya kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan	terlaksananya kegiatan pendataan sarana dan prasarana pendidikan	Jumlah Laporan	Data Sekolah
memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan mengawasi kegiatan kecamatan	terlaksananya rapat koordinasi lintas sektor, kepramukaan, dan mengantar surat	Jumlah Laporan	Rapat lintas Sektoral

Koordinasi kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial	terlaksananya laporan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial	Jumlah Laporan	Daftar hadir Dan Dokumentasi
Terkoordinasinya , melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Jumlah Kegiatan	SPT Dan Arahan Atasan
Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.	terlaksananya pelaporan SKP dan Pencatatan Surat Masuk	Jumlah Laporan	SKP
Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.	Terlaksananya koordinasi dengan Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Jumlah Kegiatan	Daftar Hadir Dan Dokumentasi
Terkoordinasinya , melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.	terlaksananya kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan kecamatan meliputi pembuatan kartu keluarga, pencetakan dan perekaman KTP-el, pembuatan KIA dan Surat Pindah	Jumlah Laporan	Permohonan Dari Masyarakat

Sebulu, 20 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran



Sugianto
Nip. 19800327 202521 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Sebulu
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas :
- Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Fungsi : mengelola, mengatur, dan mengevaluasi layanan teknis serta administrasi perkantoran untuk memastikan efisiensi kerja unit, termasuk mengelola surat, kearsipan, data, dan sarana prasarana

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya kegiatan administrasi bidang ketenagakerjaan AK/1 (Pencari Kerja Swasta) dengan pelaporan IPK III Pencari Kerja.	Terlaksananya kegiatan administrasi bidang ketenagakerjaan AK/1 (Pencari Kerja Swasta) dengan pelaporan IPK III Pencari Kerja.	Jumlah Laporan	Laporan IPK/III Pencari Kerja

Terlaksananya Kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	Terlaksananya Kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	Jumlah Laporan	Laporan Kegiatan Yang Terkait Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.
Terlaksannya koordinasi kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial.	Terlaksannya koordinasi kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial.	Jumlah Laporan	Laporan Kegiatan Terkait Kegiatan Dan Mengendalikan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan Daerah Urusan Kesejahteraan Sosial.
Tersusunnya Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP).	Tersusunnya Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP).	Jumlah Laporan	Perjanjian Kinerja (PK) Dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
Terlaksananya tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.	Terlaksananya tugas kedinasan yang diberikan atasan	Jumlah Kegiatan	Surat Perintah Tugas Dan KASI KESRA.
Terlaksannya pengawasan dan pengendalian program serta kegiatan di tingkat kecamatan melalui sub kegiatan peningkatan efektifitas kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan	Terlaksannya pengawasan dan pengendalian program serta kegiatan di tingkat kecamatan melalui sub kegiatan peningkatan efektifitas kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan	Jumlah Laporan	Laporan Terkait Pengawasan Dan Pengendalian Program Serta Kegiatan Di Tingkat Kecamatan Melalui Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan Di Tingkat Kecamatan
Terlaksananya Koordinasi Dengan Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial.	Terlaksananya Koordinasi Dengan Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial.	Jumlah Laporan	Laporan Rapat Koordinasi Dengan Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Terlaksannya kegiatan penghimpunan, penyediaan bahan, dan evaluasi pembinaan keagamaan untuk kegiatan MTQ dan STQ.	Terlaksannya kegiatan penghimpunan, penyediaan bahan, dan evaluasi pembinaan keagamaan untuk kegiatan MTQ dan STQ.	Jumlah Laporan	Laporan Terkait Kegiatan Penghimpunan, Penyediaan Bahan, Dan Evaluasi Pembinaan Keagamaan Untuk Kegiatan MTQ Dan STQ.
Terlaksanakannya Pengetikan Surat Menyurat dan pelaporan SKP.	Terlaksanakannya Pengetikan Surat Menyurat dan pelaporan SKP.	Jumlah Laporan	Surat Menyurat dan SKP.

Sebulu, 20 Januari 2026
 Penata Layanan Operasional



Ricky Rahman, S.Pd.
NIP.199804172025211012