



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

**KANTOR CAMAT MARANGKAYU
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

TAHUN 2026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Camat

Tugas : Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah

Fungsi :

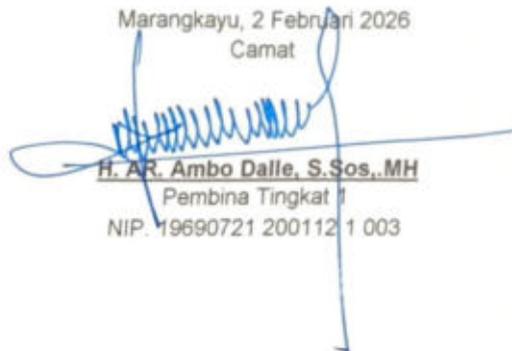
- 1 Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kecamatan.
- 2 Merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas Pemerintahan, yang meliputi urusan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan 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, Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan
- 5 Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan pasilitas Pelayanan Umum, penyelenggaraan kegiatan Pemerintah di tingkat Kecamatan serta pembinaan penyelenggaraan Pemerintah Desa
- 6 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa 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
- 11 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	ASPEK	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas dan Jangkauan Pelayanan Publik Kecamatan	Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Indeks	3,57
2	Meningkatnya Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan	Nilai SAKIP Prangkat Daerah	Nilai	78
3	Meningkatnya Layanan Administrasi di Kecamatan Marangkayu	Persentase Pelayanan Terpadu Kecamatan (PATEN) Yang Sesuai SOP	Persen	100
4	Meningkatnya Layanan Administrasi di Kecamatan Marangkayu	Persentase Desa yang Melaksanakan Administrasi Serta Pengelolaan Keuangan	Persen	86
5	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4,01
6	Terwujudnya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45
7	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Pada Perangkat Daerah Pertriwulan	Persen	100
8	Terwujudnya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutahir, Terpadu, dan Dapat di Pertanggungjawabkan	Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100
9	Pelaksanaan Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan Waktu Input e-Pantau dan Telah diVerifikasi 100% per Tanggal 10 Setiap	Persen	100
10	Tercapainya Perumusan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas	Jumlah Dokumen	Dokumen	5
11	Terkoordinirnya Penyampaian bahan laporan penyusunan LKPJ dan LPPD setiap akhir	Persentase Ketepatan waktu Penyampaian Laporan	Persen	100
12	Terkoordinirnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta	Persentase Laporan	Persen	100
13	Meningkatnya Tata Kelola Kegiatan Kesekretariatan Kantor Camat Marangkayu	Persentase Kegiatan Kesekretariatan Kantor Camat Marangkayu	Persen	100

14	Tercapainya Pelaksanaan Tatakelola Arsip perangkat daerah	Nilai Tatakelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai	81
15	Tertaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Pada Kantor Camat Marangkayu	Mengikuti Kegiatan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia, dan Cinta Al Qur'an Melalui	Laporan	48
16	Tertaksananya Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Persentase Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Persen	100

Marangkayu, 2 Februari 2026

Camat



H. AR. Ambo Dalle, S.Sos.,MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19690721 200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Sekretaris Kecamatan

Tugas : Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kantor Camat Marangkayu

Fungsi :

- 1 Menyusun rencana kegiatan kerja dan anggaran Sekretariat.
- 2 Mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 3 Memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sekretariat
- 4 Mengembangkan administrasi Sistem Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Tidak Tetap serta melaukan pengawasan dan pembinaan sesuai dengan aturan kepegawaian yang berlaku
- 5 Mengembangkan administrasi keuangan, perencanaan anggaran, Pendapatan Asli Daerah (PAD) yan dikelola oleh dinas dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang telah ditetapkan
- 6 Mengembangkan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi aset dinas, pemeliharaan barang, perlengkapan rumah tangga kantor serta menyusun rencana kebutuhan barang unit sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
- 7 Merumuskan dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); Penetapan Kinerja, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) (Norma, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor Camat Marangkayu
- 8 Memeriksa usulan pengangkatan/pemberhentian Pengelola Keuangan dan Aset, Pengelola Kegiatan, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) pada dinas;
- 9 Merumsakan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada bagian Sekretariat Kantor Camat Marangkayu berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern
- 10 Mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian yang ada di Sekretariat
- 11 Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	ASPEK	TARGET
1	Terkoordinirnya Pelaksanaan Pelayanan Publik Kecamatan	Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Nilai	78
2	Terkoordinirnya Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan	Nilai SAKIP Prangkat Daerah	Nilai	78
3	Terkoordinirnya Pelaksanaan Pelayanan Administrasi di Kecamatan Marangkayu	Jumlah Laporan Pelaksanaan Paten	Laporan	12
4	Terkoordinirnya Pelaksanaan Pelayanan Administrasi di Kecamatan Marangkayu	Persentase Desa yang Melaksanakan Administrasi Serta Pengelolaan Keuangan	Persen	86
5	Terkoordinirnya Pelaksanaan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4,01
6	Terkoordinirnya Pelaksanaan Penilaian Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Persentase Penilaian Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Persen	75-80
7	Mengkoordinir Penyusunan Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Terlaksnakan Persentase Manajemen Risiko Pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Persen	100
8	Terkoordinirnya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutakhir, Terpadu, dan Dapat diPertanggungjawabkan	Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100
9	Terkoordinirnya Pelaksanaan Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan Waktu Input e-Pantau dan Telah diVerifikasi 100% per Tanggal 10 Setiap Bulannya	Persen	100
10	Terkoordinirnya Perumusan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas Pemerintahan,	Jumlah Dokumen	Dokumen	5
11	Tersediannya Penyampaian bahan laporan penyusunan LKPJ dan LPPD setiap akhir Tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta Penyampaian LKPJ setiap akhir tahun ke Badan	Persentase Ketepatan waktu Penyampaian Laporan	Persen	100

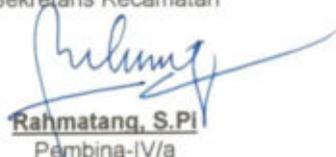
12	Terkoordinirnya kegiatan kesekretariatan di Kantor Camat Marangkayu	Persentase Kegiatan	Persen	100
13	Tercapainya Pelaksanaan Tatakelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tatakelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai	81
14	Mengikuti Kegiatan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia, dan Cinta Al Qur'an Melalui Penguatan Gerakan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48
15	Tertaksananya Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Persentase Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Persen	100

Mengetahui
Camat


H.A.R. Ambo Dalle, S.Ses., MH

Pembina Tingkat 1-IV/b
NIP. 196907212001121003

Marangkayu, 2 Februari 2026
Sekretaris Kecamatan


Rahmatang, S.PI

Pembina-IV/a
NIP. 197107172003122005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Marangkayu
2. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
3. Tugas :
 1. Mengkoordinasikan / Memfasiliasi penyusunan APBDes
 2. Melaksanakan / Memfasilitasi kegiatan Musrenbangdes
 3. Memverifikasi RAPERdes dan APBdes
 4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ADD
 5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Pra Musrenbang dan Musrenbang Tingkat Kecamatan
 6. Mengkoordinasikan / Memfasiliasi kegiatan bulan bakti gotong-royong (BBGR)
 7. Menghadiri rapat koordinasi dan konsultasi ke Kabupaten
 8. Menyelenggarakan rakon pembinaan dan evaluasi pelaksanaan ADD
4. Fungsi :
 1. Mengkoordinasikan dan Menganalisis Penyusunan Rencana Program
 2. Monitoring dan Mengevaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan.

No	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya Laporan Cakupan Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Program	4 Program
2	Terlaksananya Layanan Administrasi di Kecamatan Marangkayu	Persentase Desa yang Melaksanakan Administrasi Serta Pengelolaan Keuangan Yang Tertib dan Baik	86 Persen
3	Terlaksananya Penilaian Kematang Organisasi Perangkat Daerah	Kegiatan	100 Persen
4	Terlaksananya Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Seksi PMD	Laporan	4 Laporan
5	Terlaksananya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutahir, Terpadu, dan Dapat diPertanggungjawabkan	Laporan	100 Persen
6	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Laporan	100 Persen
7	Terlaksananya Perumusan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah Dokumen	3 Dokumen

	terhadap rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas Pemberdayaan Masyarakat Desa serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kecamatan		
9	Terlaksanya tugas kedinasan lainnya sesuai Perintah Atasan	Persentase Tugas Kedinasan lainnya sesuai Perintah Atasan	100 Persen
10	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan
11	Terlaksananya Tatakelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tatakelola Arsip Perangkat Daerah	81 Nilai

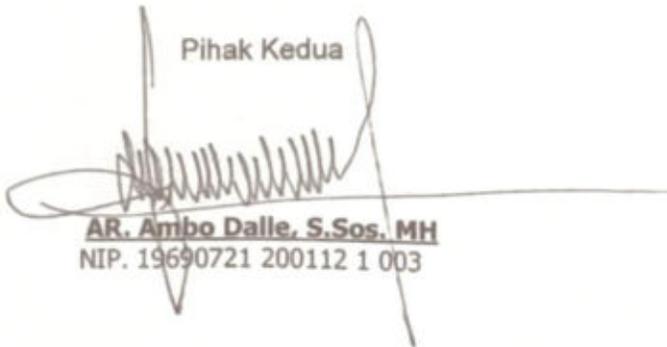
Marangkayu, 02 Februari 2026

Pihak Pertama



Aris Bintoro, S.Pd
NIP. 19680823 199204 1 001

Pihak Kedua



AR. Ambo Dalle, S.Sos. MH
NIP. 19690721 200112 1 003

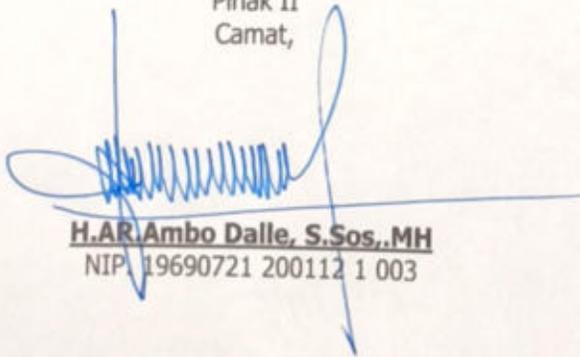
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2026**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Marangkayu
2. Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Masyarakat Umum
3. Tugas : 1. Terlaksananya Peningkatan Cakupan Program
- ✓ Terlaksananya Hasil Koordinasi dengan Kepolisian, Tentara dan Instransi di wilayah Kecamatan.
 - ✓ Terlaksananya Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
2. Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.
3. Terlaksananya Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah.
4. Terkoordinirnya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutahir, Terpadu, dan Dapat diPertanggungjawabkan
5. Terlaksananya Perumusan SOP dibidang tugas Pemerintahan yang meliputi urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
6. Meningkatnya Tata Kelola Kegiatan Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
7. Terlaksananya Pelaksanaan Tatakelola Arsip Perangkat Daerah
8. Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya sesuai perintah atasan
9. Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Pada Kantor Camat Marangkayu
4. Fungsi : 1. Melaksanakan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban
2. Mengkoordinasi dan menganalisis penyusunan rencana program
3. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terlaksananya Peningkatan Cakupan Program	Terlaksananya Hasil Koordinasi dengan Kepolisian, Tentara dan Instransi di wilayah Kecamatan	2 Laporan
		Terlaksananya Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	1 Laporan
2.	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Kegiatan	100 Persen
3	Terlaksananya Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Laporan	3 Laporan
4	Terkoordinirnya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutahir, Terpadu, dan Dapat diPertanggungjawabkan	Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan	100 Persen
5	Terlaksananya Perumusan SOP dibidang tugas Pemerintahan yang meliputi urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
6	Meningkatnya Tata Kelola Kegiatan Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan	100 Persen
7	Terlaksananya Pelaksanaan Tatakelola Arsip Perangkat Daerah	Dokumen Arsip Perangkat Daerah	12 Laporan
8	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya sesuai perintah atasan	Persentase Kinerja Organisasi	100 Persen
9	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Pada Kantor Camat Marangkayu	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	48 Laporan

Marangkayu, 5 Februari 2025

Pihak II
Camat,



H.A.R. Ambo Dalle, S.Sos.,MH
NIP. 19690721 200112 1 003

Pihak I
Kasi Trantib,



Muliansyah, S.Sos
NIP. 197610112 200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

TAHUN 2026

1. Perangkat Daerah: Kecamatan Marangkayu
2. Jabatan : Kasi Pelayanan Umum
3. Tugas : Melakukan Pengumpulan dan Penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan Administrasi Pelayanan Umum Tingkat Kecamatan

4. Fungsi :
 - a. Merencanakan Kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-Undangan dan sumber Data Tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan Koordinasi dengan pihak Desa Serta seluruh Subbagian dan Seksi dilingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan ,serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
 - c. Menyiapkan petunjuk teknis dan naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan Administrasi Pelayanan Umum Tingkat Kecamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyiapka data dibidang administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan
 - e. Menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan,pengendalian,pemantauan,dan evaluasi Pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan;
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan dibidang pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;
 - g. Menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan Inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan seksi pelayanan umum sebagai bahan evaluasi. Melaksanakan Pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - l. Dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

No	Sasaran	Indikator Kinerja individu	Target
1	Terlaksananya Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan	Tersedianya Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan Marangkayu	1 Laporan
2	Terlaksananya Kegiatan Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Terlaksananya Kegiatan Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	100 Persen
3	Terlaksananya Layanan Administrasi Di Kecamatan Marangkayu	Tersediannya Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) Kecamatan	100 Persen
4	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah Yang Efektif, Akuntabel dan Adaptif Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Tersedianya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	100 Persen
5	Tersedianya Dokumen Manajemen Resiko Perangkat Daerah	Terkumpulnya Dokumen Manajemen Resiko Pada Perangkat Daerah Per Triwulan	100 Persen
6	Terlaksananya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah Yang Akurat, Mutahir, Terpadu Dan Dapat Di Pertanggung Jawabkan	Tersedianya Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan	100 Persen
7	Terlaksananya Perumusan Rencana Strategis Serta kebijakan Operasional Di Bidang Tugas Pemerintahan, Yang Meliputi Urusan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial Dan Pelayanan Umum	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
8	Terlaksananya Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Terhadap Rencana Strategik Serta Kebijakan Operasional Di Bidang 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	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan	100 Persen

9	Terlaksananya Kinerja Kedinasan Sesuai Perintah Atasan	Presentase Tugas Kedinasan Sesuai Perintah Kedinasan	100 Persen
10	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Kecamatan Marangkayu	Nilai Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	81 Nilai
11	Mengikuti Kegiatan ASN Yang Religius, Berakhlak Mulia, dan Cinta Al Qur'an Melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji Sebagai Bagian Pembentukan Karakter ASN	Mengikuti Kegiatan ASN Yang Religius, Berakhlak Mulia, dan Cinta Al Qur'an Melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji Sebagai Bagian Pembentukan Karakter ASN	48 Laporan

Mengetahui,
Pihak Kedua



H. AR. Ambo Dalle, S.Ses., MH
Pembina Tingkat 1
NIP. 19690721 200112 1 003

Marangkayu, 5 Februari 2025

Pihak Pertama



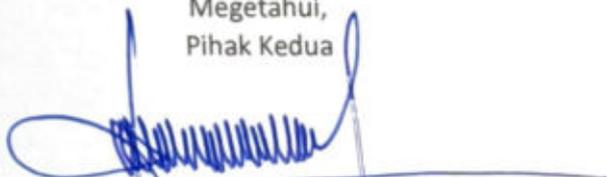
Marlina, SE
Penata
NIP. 19800503 200701 2 020

1. JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
2. TUGAS POKOK :
- penyusunan program kerja seksi kesejahteraan sosial.
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan asset kemasyarakatan.
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan dan peran serta lembaga kemasyarakatan dan pelayanan.
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan.
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan peringatan hari besar nasional dan agama.
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata.
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang kepemudaan dan wadah organisasi kepemudaan.
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang olah raga dan wadah organisasi olah raga.
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan dalam rangka pengusulan dan pendistribusian bantuan kepada korban bencana alam dan bencana lainnya.
 - Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan program kerja seksi kesejahteraan sosial
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	Terlaksananya Kegiatan Penunjang Program Pemerintah Daerah	Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Program Pemerintah Daerah	4 Kegiatan
2	Terlaksananya Layanan Administrasi di Kecamatan Marangkayu	Persentase Pelayanan Terpadu Kecamatan (PATEN) Yang Sesuai SOP	100 Persen
3	Terlaksananya Pengembangan Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan Kinerja dan Kualitas SDM dalam Pelayanan Publik	100 Persen
4	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko Bidang Kesejahteraan Sosial	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Pada Bidang Kesejahteraan Sosial Pertriwulan	100 Persen
5	Terlaksananya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutahir, Terpadu, dan Dapat diPertanggungjawabkan Bidang Kesejahteraan Sosial	Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Bidang Kesejahteraan Sosial	100 Persen

	kebijakan operasional dibidang tugas Pemerintahan yang meliputi urusan Kesejahteraan Sosial		
7	Terlaksananya monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial	Persentasi Laporan	100 Persen
8	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan Persentase Kinerja Organisasi	Persentase Kinerja Organisasi	90 Persen
9	Terlaksananya Tatakelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tatakelola Arsip Perangkat Daerah	81 Nilai
10	Mengikuti Kegiatan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta Al Qur'an Melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai Bagian Pembentukan Karakter ASN	Laporan	48 Laporan

Megetahui,
Pihak Kedua



H. AR. Ambo Dalle, S.Sos., MH
Pembina Tingkat 1 – IV/b
NIP. 19690721 200112-1 003

Marangkayu, 2 Februari 2026

Pihak Pertama



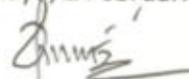
Lili Herlina, S.Ag
Pembina – IV/a
NIP. 19730707 200701 2 026

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN (Eselon IV.b)
2. TUGAS POKOK : a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 b. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan ;
 c. Menyusun perencanaan dan pengembangan Kecamatan ;
 d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi/L
 pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain) ;
 e. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan ;
 f. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan ;
 g. Melakukan administrasi kepegawaian ;
 h. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah ;
 i. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Baarang Unit (RPBU) ;
 j. Melakukan administrasi barang milik daerah ;
 k. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan ;
 l. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan ; m.Melakukan telaahan dan
 menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan ;
 n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan ;
 o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris ;
 p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. Tujuan : 1. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran
 2. Meningkatnya Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
 3. Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Kinerja Keuangan
4. Indikator Tujuan : 1.1 Jumlah penyediaan jasa administrasi, bahan habis pakai dan lain - lain yang ada di Kantor Kecamatan
 2.1 Jumlah perlengkapan dan peralatan sarana aparatur yang tersedia
 2.2 Jumlah sarana dan prasarana aparatur yang terpelihara

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Terpenuhinya Penyediaan Jenis Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	Jumlah penyediaan jenis pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	Jumlah penyediaan jenis pelayanan administrasi dan operasional perkantoran

Mengetahui :

RAHMATANG, S.PI
 NIP. 19710717 200312 2 005

Marangkayu, 2 Februari 2026

ROSMAWATI GULO, A.Md
 NIP. 197902172006052003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MARANGKAYU
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS :
 - a. Menerima dan Memverifikasi Permohonan SKPT
 - b. Mencatat dan Membuat Laporan Tahunan SKPT
 - c. Menyimpan Berkas untuk pengajuan penanda tangan kepada pak camat
 - d. Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Pemerintahan dalam Pembuatan SKPT
 - e. Mengelola Data Sesuai Prosedur serta melaksanakan tugas tambahan yang di perintahkan atasan.
4. FUNGSI :
 1. Menerima, Mencatat, Menyimpan Dokumen urusan pemerintahan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar Pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Tersedianya Dokumen Penyusunan Laporan Manajemen Risiko Pada Seksi Pemerintahan	Jumlah Dokumen	4 Dokumen
2	Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemerintahan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
3	Terkumpulnya Dokumen Penerimaan dan Memverifikasi berkas SKPT	Jumlah Dokumen Berkas SKPT yang telah di Verifikasi	12 Dokumen
4	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Presentase Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	100 Persen

Mengetahui :



Marlina SE

NIP. 198005032007012020

Marangkayu, 05 Februari 2026



Siti Madinah, S.iP

NIP. 197109112001122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

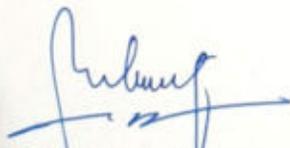
1. Perangkat Daerah : Kecamatan Marangkayu
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan
3. Tugas :
1. Menilai dan menandatangani sasaran kerja pegawai (SKP) bawahan
 2. Menyiapkan Data pemeriksaan BPK
 3. Menyiapkan uraian tugas bawahan sebagai pedoman pekerjaan
 4. Menyiapkan Bahan Penyusunan Renstra
 5. Menyiapkan Bahan Penyusunan Renja
 6. Menyiapkan Bahan RKA / DPA
 7. Menyusun laporan SPIP
 8. Mengumpulkan dan Mengkompilasi bahan bahan SPIP
 9. Menyusun LKPD dan LKPJ
 10. Menerima dan Menganalisis SPP dan SPM
 11. Merencanakan Perhitungan anggaran
 12. Merencanakan/menyiapkan pengeluaran Anggaran Kas
 13. Merencanakan Pembayaran gaji
 14. Merencanakan/menyiapkan penerimaan kas anggaran
 15. Menyiapkan Bahan Perjanjian Kinerja
 16. Menyiapkan bahan, telaahan dan mensosialisasikan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi urusan penyusunan Program dan Keuangan
 17. Mengkompilasi data realisasi kegiatan
 18. Mengkompilasi data realisasi keuangan
 19. Menyortir tagihan yang dikenakan pajak
 20. Menyusun Laporan Manajemen Resiko
4. Fungsi :
1. Mengkoordinasi dan menganalisis penyusunan rencana program
 2. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Terlaksanannya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota	Persentase pelaksanaa dokumen perencanaan dan administrasi keuangan	100 persen
2	Terlaksananya Penilaian Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Persentase Dokumen Penilaian Kinerja Organisasi yang tersedia	100 Persen
3	Mengkoordinir Penyusunan Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah	4 Dokumen
4	Terlaksananya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutahir, Terpadu, dan Dapat diPertanggungjawabkan	Jumlah Laporan walidata yang tersedia	1 Laporan

	Terlaksananya Pelaksanaan Patuhan Input e-Pantau setiap bulan	Persentase Ketepatan Waktu Input e-Pantau dan Telah di Verifikasi 100% per Tanggal 10 Setiap Bulannya	100 persen
6	Terlaksananya Penyampaian 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	Jumlah Laporan LKPJ dan LPPD	13 Laporan
7	Terlaksananya Tata Kelola Kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan Kantor Camat Marangkayu	Persentase SOP kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan	100 persen
8	Terlaksananya kinerja organisasi sesuai perintah atasan	Persentase pelaksanaan Kegiatan yang ditugaskan oleh atasan	90-100 Persen
9	Terlaksananya Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelolla Arsip Perangkat Daerah	81 Nilai
10	Terlaksananya program Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Persentase Laporan Lembaga Pemberdayaan Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	100 Persen
11	Mengikuti Kegiatan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia, dan Cinta Al Qur'an Melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian Pembentukan Karakter ASN	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam mengaji (GEMA))	48 Laporan

Marangkayu, 2 Februari 2026

Pihak Kedua
Sekretaris



Rahmatang, S.Pi
NIP.19710771 200312 2 005

Pihak Pertama
Kasubbag Penyusunan Program dan
Keuangan



Ali Imam Buhari, SE
NIP.19750506 200112 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

TAHUN 2026

1. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

2. TUGAS : Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, verifikasi serta penyajian data dan informasi secara sistematis, akurat, dan mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, serta kelancaran operasional instansi.

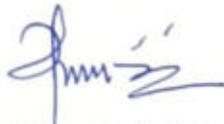
3. FUNGSI

1. Menerima, memeriksa, dan menyimpan barang serta Berita Acara Penerimaan Barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
2. Melaksanakan kegiatan pengolahan data dan informasi secara sistematis, akurat, dan tepat waktu.
3. Melaksanakan pengolah data dan informasi dalam sub bagian umum ketatalaksanaan dan kepegawaian
4. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diperintahkan Oleh Atasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULA
1	Tersusunnya Laporan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	3 Laporan
2	Terlaksanannya Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan	1 Laporan
3	Tersedianya Pengadaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	1 Laporan
4	Tersediannya Laporan Manajemen Risiko Pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Laporan manajemen Risiko	4 Laporan
5	Tersedianya Laporan Barang milik daerah (BMD)	Jumlah Laporan	1 Laporan

6	Tersedianya SOP Pengelolaan Barang milik daerah (BMD)	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
7	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Presentase Tugas Kedinasan Sesuai Perintah Atasan	100 Persen

Megetahui,
Pihak Kedua



Rosmawati Gulo, A.Md

Penata - III/C

NIP. 19790217 200605 2 003

Marangkayu, 2 Februari 2025

Pihak Pertama



Agus Asmir Patriatmaja, SE

Penata Muda TK. 1 -III/B

NIP. 19770819 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MARANGKAYU
2. JABATAN : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS :
 - a. Melakukan perekaman data biometrik penduduk (Sidik Jari, iris mata, foto, dan tanda tangan) menggunakan perangkat KTP-EL
 - b. Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan (Kartu Keluarga) yang akan melakukan perekaman
 - c. Memastikan Perangkat Perekaman (kamera, pemindai sidik jari, alat iris mata) berfungsi dengan baik dan siap digunakan
 - d. Menyusun Laporan harian/bulanan mengenai jumlah penduduk yang direkam
 - e. Menerima dan mengelola data yang diberikan atasan
 - f. Mengelompokkan data sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan melakukan pemeriksaan
4. FUNGSI :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan urusan pengelolaan pelayanan operasional
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan urusan pengelola pelayanan operasional
 3. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Tersedianya Laporan pengurusan Perekaman KTP-EL	Jumlah Laporan Perekaman KTP-EL	12 Laporan
2	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Persentase Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	100 Persen
3	Tersedianya Laporan Tatakelola Arsip Kecamatan Marangkayu	Jumlah Laporan	1 Laporan
4	Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemerintahan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
5	Mengikuti Kegiatan ASN yang Religius berakhlak mulia dan cinta Al Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian pembentukan karakter ASN	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	48 Laporan

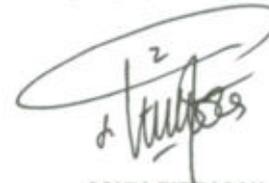
Mengetahui :



MARLINA, SE

NIP. 198005032007012020

Marangkayu, 5 Februari 2026



ANDI FITRIANI

NIP. 19780814 201001 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Marangkayu
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Tugas :
 1. Membantu Kepala Seksi PMD dalam Teknis Administrasi Seksi PMD
 2. Mengkoordinasikan / Menfasilitasi Penyelenggaraan APBDes
 3. Memverifikasi Kelengkapan Dokumen APBDes
 4. Mengkoordinasikan / Menfasilitasi Kegiatan Musrenbang
 5. Melaksanakan Pramusrenbang dan Musrenbang Tingkat Kecamatan
 6. Melaksanakan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan ADD, DD
4. Fungsi : Menerima, mencatat, Menyimpan Dokumen Us\rusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

No	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Target
1	Tersedianya Arsip Laporan Kegiatan Musrenbang	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
2	Tersedia Laporan Dokumen RT Terbaikku	Presentasi Laporan	100 Persen
3	Tersedianya Laporan Kegiatan Fisik	Laporan Kegiatan	80-100 Persen
4	Terlaksananya kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Evaluasi Kegiatan Desa di Kecamatan	Kegiatan	100 Persen
5	Terlaksananya Kegiatan Pendampingan Evaluasi ADD	Presenrasi kegiatan	100 Persen
6	Tersedianya Laporan Penggunaan Aplikasi ATKPdes	Presentasi Laporan	100 Persen
7	Tersedianya Laporan Manajemen Risiko Seksi PMD	Laporan	4 Laporan
8	Teregister Dokumen Kepatuhan Input e-Pantau	Dokumen	100 Persen
9	Tersedianya Dokumen SOP Pencairan Dana Desa	Dokumen	Dokumen 1
10	Terlaksananya Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas Pemberdayaan masyarakat Desa, serta membuat laporan Pelaksanaan Program dan rencana kerja Tahunan Kecamatan	Presentasi kegiatan	100 Persen

11	Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya sesuai Perintah Atasan	Persentase Tugas Kedinasan lainnya sesuai Perintah Atasan	100 Persen
12	Terlaksananya Tatakelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tatakelola Arsip Perangkat Daerah	81 Nilai

Marangkayu, 02 Februari 2026

Pihak Kedua



Aris Bintoro, S.Pd.

NIP. 19680823 199204 1 001

Pihak Pertama



Rifka Toding

NIP. 19800213 200701 2 014

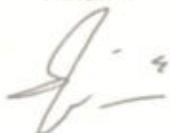
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Marangkayu
 2. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
 3. Tugas : 1. Operator / Supervisor Siskeudes Kecamatan
 2. Memfasilitasi penyelenggaraan APBDes
 3. Membantu Kepala Seksi dalam teknis administrasi Kasi PMD
 4. Merekap kegiatan MUSRENBANG serta memverifikasi usulan yang telah diverifikasi Bappeda di Aplikasi SIPD
 5. Membantu memfasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan MUSRENBANG
 6. Pengumpulan dan pelaporan tentang data proposal pembangunan sektor sesuai bidang PMD
 7. Mengawali metrik usulan dari hasil MUSRENBANG dan program pembangunan lainnya
 8. Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data kegiatan pembangunan desa (Desa, Kecamatan dan instansi lintas sektoral)
 9. Memproses rekomendasi proposal pembangunan infrastruktur dan bantuan sosial
 10. Admin Pacar Kuda Kecamatan Marangkayu
 11. Admin Siskeudes Kecamatan Marangkayu
4. Fungsi : Menerima, mengevaluasi, merekap, menyimpan dan mengentri semua dokumen urusan Pemerintahan Masyarakat Desa sesuai aturan sehingga segala tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar agar dapat dipertanggungjawabkan.

No	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Target
1	Tersedianya laporan Musrenbang Tingkat Kecamatan	Jumlah Laporan	1
2	Tersedia laporan dokumen RT terbaikku	Presentasi Laporan	100
3	Tersedianya laporan kegiatan fisik	Laporan kegiatan	80-100
4	Terlaksananya kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Evaluasi kegiatan Desa di Kecamatan	Laporan	100
5	Tersediannya laporan APBDes di aplikasi siskeudes dan laporan	Presentasi Laporan	100

	Tahunan Keuangan Bumdes		
6	Tersedianya laporan Manajemen Risiko seksi PMD	Laporan	4
7	Terhimpun dan Tersedianya dokumen Kepatuhan Input e-Pantau	Dokumen	100
8	Tersedianya dokumen SOP APBDES	Jumlah Dokumen	1
9	Terlaksananya pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas Pemberdayaan masyarakat Desa serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kecamatan"	Presentasi Kegiatan	100
10	Terlaksanya tugas kedinasan lainnya sesuai Perintah Atasan	Persentase tugas kedinasan lainnya sesuai Perintah Atasan	100
11	Terlaksananya kegiatan pendampingan Evaluasi ADD	Presentasi kegiatan	100

Pihak II



Aris Bintoro, S.Pd

NIP. 19680823 199204 1 001

Marangkayu, 2 Februari 2026

Pihak I



Yoriana Mangallo, A.Md

NIP. 19800222 201410 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | : Kecamatan Marangkayu |
| 2. Jabatan | : Pengadministrasi Kepegawaian |
| 3. Tugas | : Mengerjakan administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), pensiun, cuti, absensi pegawai dan yang berkaitan dengan pelayanan dibidang kepegawaian |
| 4. Fungsi | : Meningkatkan akseibilitas data yang tersaji secara tepat waktu dan akurat |

No	Sasaran / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tercukupinya Data Kehadiran Pegawai	Jumlah laporan Kehadiran	Prosentase SKPD disiplin/hadir	Absensi/Finger Print
2.	Terealisasinya Kenaikan Pangkat Pegawai	Jumlah pengajuan kenaikan pangkat	Pengajuan 2 bulan sebelum TMT kenaikan pangkat	Daftar jaga kenaikan pangkat
3.	Terealisasinya Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	Jumlah pengajuan kenaikan gaji berkala	Pengajuan 2 bulan sebelum TMT kenaikan gaji berkala	Daftar jaga KGB
4.	Tercukupinya Berkas Usul Pensiun	Jumlah pengajuan pensiun	Pengajuan 9 bulan sebelum batas usia pensiun	Daftar jaga pensiun
5.	Tercukupinya Cuti Pegawai	Jumlah pengajuan permohonan cuti	Pengajuan dibuat sesuai kebutuhan pegawai	Data pengajuan cuti

Marangkayu, 2 Januari 2026

Pihak kedua
Kasub Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



Rosmawati Gulo, A.Md
NIP. 19790217 200605 2 003

Pihak Pertama
Pengolah Data Dan Informasi



Juima
NIP. 19800520 200801 2 024

NDIKATOR KINERJA INDIVIDU

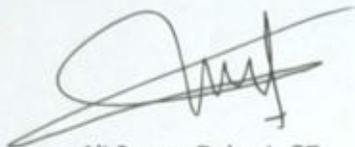
1. Perangkat Daerah : Kecamatan Marangkayu
2. Jabatan : Penelaah Analisis Kebijakan
3. Tugas :
 -Entri data ke dalam Aplikasi E-SAKIP
 -Print Out dan arsip peraturan-peraturan
 -Entry E-Pantau dan Print out laporan E=Pantau
 --Input dan prin Out Gaji ASN
 -Input Realisasi TPP
 -Input Realisasi dalam data ARIP BPJS
 -Menghimpun Data dan berkas SPIP, PKO
 -Melaksanakan tugas dari atasan
4. Fungsi : 1. Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen urusan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Terinputnya Dokumen ke dalam Aplikasi E- Sakip dan tersedianya Laporan administrasi keuangan	Jumlah laporan laporan E-SAKIP dan Administrasi Keuangan	12 Laporan
2	Tersedianya Dokumen Penilaian Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Penilaian Kematangan Organisasi	6 Dokumen
3	Tersedianyanya bahan laporan Manajemen Risiko	Jumlah Bahan Laporan Manajemen Risiko	4 Laporan
4	Tersedianya Input data dalam aplikasi E-walidata	Jumlah laporan E-Walidata yang terinput didalam Aplikasi	1 Dokumen
5	Terlaksananya Input data dalam aplikasi E-Pantau NG tepat waktu	Jumlah Laporan E-Pantau setiap bulan	12 Laporan
6	Tersedianya bahan Laporan LKPD	Jumlah bahan Laporan LKPD yang terkumpul	13 Laporan
7	Tersedianya SOP SAKIP,SOP Gaji,SOP E-Pantau	Jumlah SOP yang terselesaikan	3 Laporan
8	Tersedianya kinerja organisasi sesuai Perintah Atasan	Persentase tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan	90-100 persen

9	Tersedianya Laporan Administrasi keuangan RT yang tertib dan tepat waktu	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan RT	3 Laporan
10	Mengikuti Kegiatan ASN yang Religius Berakhlak Mulia dan Cinta Al Qur"an melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	48 Laporan

Marangkayu, 2 Februari 2026

Pihak Kedua
Kasubbag Penyusunan Program
dan Keuangan



Ali Imam Buhari, SE
NIP.19750506 200112 1 004

Pihak Pertama
Penelaah Analisis Kebijakan



Darotin, S.M
NIP.19750506 200112 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

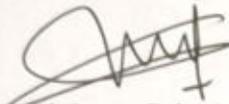
1. Perangkat Daerah : Kecamatan Marangkayu
2. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. Tugas : 1. Menerima bukti-bukti pembayaran
2. Menyortir kelengkapan berkas tagihan
3. Membuat anggaran kas
4. Membuat permohonan penerbitan SPD sesuai dengan jumlah permintaan
5. Menerima SPP dan SPM
6. Melakukan pembayaran tagihan honor, gaji
7. Membuat laporan bulanan bendahara pengeluaran
8. Melakukan tagihan TPP,LS,GU
9. Menyimpan berkas sebagai arsip
10. Menyortir tagihan yang dikenakan pajak
11. Membuat bukti setor dan menyetorkannya
12. Membuat rekap pajak
13. Melaksanakan Perintah yang diberikan oleh atasan
4. Fungsi : 1. Melaksanakan pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan SKPD

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Tersedianya laporan dan Administrsai Keuangan	Jumlah Laporan dan administrasi keuangan	12 Laporan
2	Tersedianya Dokumen Penilaian Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Penilaian Kematangan Organisasi	3 Dokumen
3	Terlaksananya Laporan Pemeliharaan dalam Aplikasi E-Walidata	Jumlah Laporan pemeliharaan	1 Laporan
4	Tersedianya laporan administrasi Keuangan dalam Aplikasi E-Pantau	Jumlah Laporan E-pantau setiap bulan	12 Laporan
5	Tersedianya bahan laporan LKPD dan LKPJ Setiap Tahun	Jumlah laporan LKPJ dan LPPD yang terselesaikan	13 Laporan
6	Tersedianya SOP SPP LS gaji, SOP laporan SPJ	Jumlah Laporan penyusunan SOP	3 Laporan
7	Tersedianya Dokumen pelaksanaan Manajemen Risiko	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko	4 Dokumen
8	Tersedianya kinerja organisasi sesuai Perintah Atasan	Persentase pelaksanaan tugas yang dilaksanakan	90-100 persen
9	Tersedianya Laporan penagihan dan laporan Keuangan Lembaga Pemberdayaan Kemasyarakatan Desa	Jumlah penagihan keuangan dan jumlah Laporan Keuangan	11 Laporan

10	Mengikuti Kegiatan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta Al Qur'an Melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	48 Laporan
----	---	--	------------

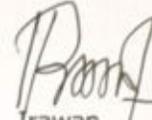
Marangkayu, 2 Februari 2026

Pihak Kedua
Kasubbag Penyusunan Program
dan Keuangan



Ali Imam Buhari, SE
NIP.19750506 200112 1 004

Pihak Pertama



Irawan
NIP.19730609 200701 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1 . PERANGKAT DAERAH

: KECAMATAN MARANGKAYU

2 . JABATAN

: PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

3 . TUGAS

a. Tersedianya Penyampaian Laporan BPD per 31 April

b. Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemerintahan

c. Tersedianya Laporan Pembuat SP5, Berita Acara Pelepasan Tanah dan Surat Pengantar SPDU Desa

d. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan

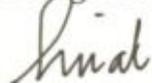
e. Mengikuti Kegiatan ASN yang Reeligus berakhlak mulia dan cinta Al qur'an Melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji Sebagai Bagian Pembentukan Karakter ASN

4. FUNGSI

1. Pengumpulan Data: Mengumpulkan data laporan BPD, administrasi pertanahan (SP5/BA), dan data pendukung SOP dari berbagai sumber/desa.
2. Pengolahan & Verifikasi: Melakukan validasi terhadap draf Berita Acara Pelepasan Tanah dan Surat Pengantar SPDU sebelum diajukan ke atasan.
3. Dukungan Administrasi: Memastikan seluruh alur birokrasi dalam SOP dijalankan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Tersedianya Penyampaian Laporan BPD per 31 April	Laporan BPD Per 31 April	100 Persen
2	Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemerintahan	Jumlah Dokumen	1 Dukumen
3	Tersedianya Laporan Pembuat SP5,Berita Acara Pelepasan Tanah dan Surat Pengantar SPDU Desa	Jumlah laporan BA,SP5 dan Pengantar Desa	12 Laporan
4	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Persentase Kinerja Organisasi	100 Persen
5	Mengikuti Kegiatan ASN yang Reeligus berakhlak mulia dan cinta Al qur'an Melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji Sebagai Bagian Pembentukan Karekter ASN	Jumlah laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	48 Laporan

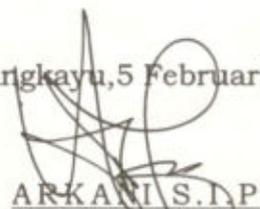
Mengetahui :



MARLINA,SE

NIP.198005032007012020

Marangkayu, 5 Februari 2025



ARKANIS, S.I.P

NIP. 197606072007011025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2026

1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL

2. TUGAS POKOK :
- a. - Melaksanakan Peningkatan Cakupan Program
 - Melaksanakan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
 - b. Menyusun Dokumen Pendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
 - c. Melaksanakan Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah
 - d. Tersedianya Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutahir, Terpadu, dan Dapat diPertanggungjawabkan
 - e. Perumusan SOP diBidang Tugas Pemerintahan yang Meliputi Urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - f. Melaksanakan Tata Kelola Kegiatan Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - g. Melaksanakan Kinerja Organisasi Sesuai Perintah Atasan

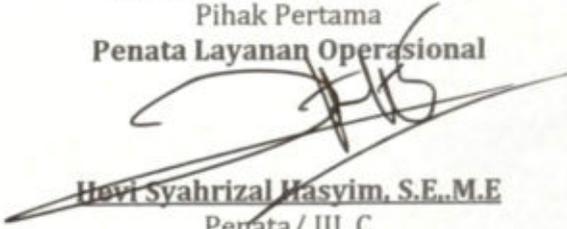
No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Melaksanakan Peningkatan Cakupan Program	Membuat Laporan Koordinasi dengan Instansi Terkait.	100 Persen
	Melaksanakan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Membuat Laporan Kegiatan	100 Persen
2	Menyusun Dokumen Pendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Dokumen Pendukung Capaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan	100 Persen
3	Melaksanakan Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Membuat Laporan Manajemen Resiko Seksi Trantib Kecamatan Marangkayu	100 Persen
4	Tersedianya Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutahir, Terpadu, dan Dapat diPertanggungjawabkan	Membuat Laporan Data Pemerintah Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Marangkayu	100 Persen

5	Perumusan SOP dibidang tugas Pemerintahan yang meliputi urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Membuat Rumusan SOP Pelaksanaan Kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum	100 Persen
6	Melaksanakan Tata Kelola Kegiatan Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Melaksanakan Tugas dan Fungsi Unit Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum wilayah Kecamatan Marangkayu	100 Persen
7	Melaksanakan Kinerja Organisasi Sesuai Perintah Atasan	Melaksanakan Perintah Atasan dan membuat Setiap Laporan kegiatan	100 Persen

Mengetahui,
Pihak Kedua
**Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Kecamatan Marangkayu**


Muliansyah, S. Sos
Penata TK.I/ III.d
NIP. 19710112 200101 1 003

Marangkayu, 5 Februari 2026
Pihak Pertama
Penata Layanan Operasional

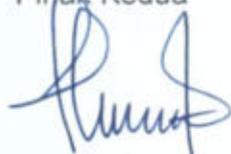

Hovi Syahrizal Hasyim, S.E., M.E
Penata/ III. C
NIP. 19761003 201410 1 001

1. JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEHNOLOGI INFORMASI
2. TUGAS POKOK : a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data untuk kebutuhan laporan Kesejahteraan Sosial
 b. Menginput data Kesejahteraan Sosial
 c. Mengklasifikasikan data Kesejahteraan Sosial (Rumah Ibadah, Pemeluk Agama, Penerima Rastra, Penduduk miskin)
 d. Mengolah data dan membuat rekapitulasi data Kesejahteraan Sosial
 e. Melaksanakan verifikasi dan validasi data Kesejahteraan Sosial
 f. Menyajikan data Kesejahteraan Sosial sebagai sumber informasi
 g. Menyimpan data data Kesejahteraan Sosial
 h. Melakukan pemantauan, evaluasi, kinerja sistem informasi.
 i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Program Pemerintah Daerah	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Program Pemerintah Daerah	100 Persen
2	Tersedianya Laporan Penerbitan Surat Rekomendasi Bantuan	Ketersediaan Laporan Penerbitan Surat Rekomendasi Bantuan	12 Laporan
3	Tersusunnya Laporan Pengembangan Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Laporan Peningkatan Kinerja dan Kualitas SDM dalam Pelayanan Publik	100 Persen
4	Tersusunnya Laporan Manajemen Risiko Kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial	Laporan Manajemen Risiko Kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial	4 Laporan
5	Tersusunnya Laporan Pengelolaan Data Prioritas Tahunan Bidang Kesejahteraan Sosial	Laporan Pengelolaan Data Bidang Kesejahteraan Sosial	100 Persen

6	Tersedianya Rumusan Rencana Strategis serta Kebijakan Operasional dibidang Kesejahteraan Sosial	Ketersediaan Rumusan Rencana Strategis serta Kebijakan Operasional	100 Persen
7	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, di Bidang Kesejahteraan Sosial serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kecamatan	Persentase Laporan	100 Persen
8	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Persentase Kinerja Organisasi	90 Persen
9	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada kantor Camat Marangkayu	Mengikuti kegiatan ASN yang religius, berahlak mulia, dan cinta Al Qur'an melalui penguatan gerakan etam mengaji sebagai bagian pembentukan karakter ASN	48 Laporan

Megetahui,
Pihak Kedua



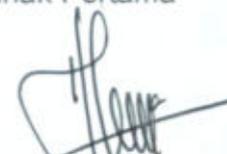
Lili Herlina, S.Ag

Pembina - IV/a

NIP. 19730707 200701 2 026

Marangkayu, 2 Februari 2026

Pihak Pertama



Duwy Kusni, S.P

Penata - III/c

NIP. 19791213 201410 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

TAHUN 2026

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Marangkayu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 - a. Penyusunan dan penyediaan laporan kegiatan program penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan publik di Kecamatan Marangkayu
 - b. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan daftar SOP layanan dan Administrasi Pelayanan Publik di Kecamatan Marangkayu
 - c. Penyusunan dan penyediaan laporan Manajemen Risiko pada Seksi Pelayanan Umum di Kecamatan Marangkayu
 - d. Penyusunan dan penyediaan laporan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Umum
 - e. Melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
 - f. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
 - g. Melaksanakan tugas Kedinasan Lainnya sesuai perintah atasan.
4. Fungsi :
 - a. Menyediakan data yang akurat untuk bahan penyusunan rencana kerja
 - b. Mendukung kelancaran tugas operasional seksi pelayanan Umum

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Tersedianya Laporan Penyusunan Kegiatan Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen	12 Dokumen
2	Tersedianya Daftar SOP Layanan Dan Administrasi Pelayanan Publik	Jumlah Presentase	100 Persen
3	Tersedianya Laporan Manajemen Risiko Pada Seksi Pelayanan Umum	Jumlah Laporan Manajemen Risiko	4 Laporan
4	Tersedianya Laporan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Umum	Jumlah Laporan	1 Laporan
5	Tersedianya Laporan Forum Konsultasi Publik (FKP) Di Kecamatan Marangkayu	Jumlah Laporan	1 Laporan
6	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Presentase Tugas Kedinasan Sesuai Perintah Atasan	100 Persen
7	Mengikuti Kegiatan ASN Yang Religius, Berakhlak Mulia, dan Cinta Al Qur'an Melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji Sebagai Bagian Pembentukan Karakter ASN	Mengikuti Kegiatan ASN Yang Religius, Berakhlak Mulia, dan Cinta Al Qur'an Melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji Sebagai Bagian Pembentukan Karakter ASN	48 Laporan

Mengetahui,

Pihak Kedua



Marlina, S.E

Penata

NIP. 19800503 200701 2 020

Marangkayu, 5 Februari 2026

Pihak Pertama



Sinar, S.E

Pengatur Tingkat. I

NIP. 19830514 200901 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Penata Layanan Operasional

Tugas : Mengelola administrasi, data, dan layanan teknis kepegawaian untuk mendukung kelancaran operasional instansi

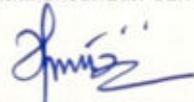
Fungsi :

- 1 Melakukan Kegiatan Pelayanan Administrasi Pengelola Layanan Teknis
- 2 Melakukan kegiatan pengelolaan data
- 3 Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan layanan administrasi, penyusunan laporan dan memberikan dukungan teknis serta membantu dalam koordinasi kegiatan
- 4 Melaksanakan kegiatan pengelolaan Layanan dalam Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
- 5 Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh atasan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	ASPEK	TARGET
1	Tersediannya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan	Laporan	2
2	Tersediannya Laporan Penyediaan Jasa Komunukasi, Sumber Daya Air dan Listrik Kantor Camat Marangkayu	Jumlah Laporan	Laporan	12
3	Tersediannya Dokumen Penilaian Efektivitas Pengelolaan SDM	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
4	Tersediannya Dokumen Nilai Perilaku dan Etos Kerja Organisasi	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
5	Tersediannya SOP Pengadminsitrasian Kepegawaian Kantor Camat Marangkayu	Jumlah Dokumen	Dokumen	1

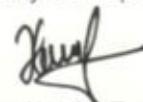
6	Terkumpulnya Dokumen Perjanjian Kinerja , Indikator Kinerja Individu, dan Sasaran Kinerja Pegawai ASN Kantor Camat Marangkayu	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
7	Tersedianya Laporan Administrasi ASN PPPK Kantor Camat Marangkayu	Jumlah Laporan	Laporan	2
8	Terkelolannya Data ANJAB ABK Pada Aplikasi SEKEJAb dan SIMONA	Jumlah Laporan	Laporan	2
9	Tersedianya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara Kantor Camat Marangkayu	Jumlah Laporan	Laporan	1
10	Tersedianya Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN Kantor Camat Marangkayu	Jumlah Laporan	Laporan	12
11	Tersedianya Dokumen Penyusunan Laporan Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Kantor Camat Marangkayu	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
12	Tertaksananya Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Persentase Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Persen	100

Mengetahui,
Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



Rosmawati Gulo, A.Md
Penata-III/c
NIP. 1979021720060520003

Marangkayu, 2 Februari 2026
Penata Layanan Operasional



Marsiana Hotrita Tamba, S.E
Penata Muda/IX
NIPPPK. 198903062025212019

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2026**

1. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
2. TUGAS POKOK : 1. Melakukan Kegiatan Pelayanan Administrasi Pengelola Layanan Teknis
2. Melakukan Kegiatan Pengelolaan Data
3. Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan dan Layanan administrasi, Penyusunan Laporan dan memberikan dukungan Teknis serta membantu dalam koordinasi kegiatan
4. Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Layanan dalam Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
5. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang Diperintahkan oleh atasan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULA
1	Tersediannya Laporan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah	3 Laporan
2	Tersediannya Laporan Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan	1 Laporan
3	Tersediannya Dokumen Perencanaan Pengadaan Gedung Kantor	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
4	Tersediannya Dokumen Penyusunan Laporan Manajemen Risiko Pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen	4 Dokumen
5	Tersediannya Dokumen Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah (BMD)	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
6	Tersediannya SOP Unit Kearsipan (UK) Pada Kantor Camat Marangkayu	Jumlah Dokumen	1 Dokumen

7	Persediaanya Laporan Pengabdian Masyarakat (UK) Pada Kantor Camat Marangkayu		1 Laporan
8	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Presentase Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	100 Persen
9	Mengikuti Kegiatan ASN Yang Religius, Berakhlak Mulia, dan Cinta AL-Quran melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai Bagian dari pembentukan karakter ASN	Jumlah Laporan	48 Laporan

Megetahui,
Pihak Kedua



ROSMAWATI GULO, A.Md
Penata/III.C
NIP. 197902172006052003

Marangkayu, 2 Februari 2026

Pihak Pertama



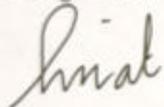
MAS NURUL WAHDANI, S.Sos
Penata Muda/IX
NIP. 199709182025211012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MARANGKAYU
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS :
 - a. Penyiapan, pengelolaan, dan penyediaan dokumen persyaratan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) pada pelayanan PATEN Kantor Camat Marangkayu guna mendukung kelancaran dan ketertiban pelayanan administrasi kepada masyarakat.
 - b. Penyiapan, pengelolaan, dan penyediaan dokumen persyaratan kartu pencari kerja (AK.1) pada pelayanan PATEN Kantor Camat Marangkayu guna mendukung kelancaran dan ketertiban pelayanan administrasi kepada masyarakat.
 - c. Penyusunan dan penyediaan dokumen surat dispensasi nikah pada pelayanan PATEN Kantor Camat Marangkayu sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi dan bahan evaluasi pelayanan kepada masyarakat.
 - d. Penyiapan, pengelolaan, dan penyediaan dokumen persyaratan legalisir keterangan ahli waris pada pelayanan PATEN Kantor Camat Marangkayu guna mendukung kelancaran dan ketertiban pelayanan administrasi kepada masyarakat.
 - e. Penyiapan, pengelolaan, dan penyediaan dokumen persyaratan surat catatan kepolisian pada pelayanan PATEN Kantor Camat Marangkayu guna mendukung kelancaran dan ketertiban pelayanan administrasi kepada masyarakat.
4. FUNGSI :
 1. Menerima, Mencatat, Menginput Dokumen pelayanan bagian Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), Surat Dokumen Persyaratan Kartu Pencari Kerja (Ak.1), Surat Dokumen Dispensasi Nikah, Surat Dokumen Persyaratan Legalisir Ahli Waris, dan Dokumen Persyaratan Surat Catatan Kepolisian pada seksi Pelayanan Umum dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar Pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Tersedianya Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM	Jumlah Dokumen	12
2	Tersedianya Dokumen Persyaratan AK.1	Jumlah Dokumen	12
3	Tersedianya Dokumen Surat Dispensasi Nikah	Jumlah Dokumen	12
4	Tersedianya Persyaratan Dokumen Legalisir Keterangan Ahli Waris	Jumlah Dokumen	12
5	Tersedianya Dokumen Persyaratan Surat Catatan Kepolisian	Jumlah Laporan	12

Mengetahui :



MARLINA, SE

NIP. 198005032007012020

Marangkayu, 05 Februari 2026



YULIANI, S.I.Kom

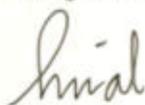
NIP. 198906172025212020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MARANGKAYU
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS :
 - a. Memverifikasi dan menginput berkas KK pada Aplikasi SIAK (SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN).
 - b. Memverifikasi dan menginput data KTP EL untuk diteruskan kebagian Perekaman dan Pencetakan melalui Aplikasi SIAK (SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN)
 - c. Memverifikasi berkas SKPWNI (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia) untuk Penerbitan Kartu Keluarga dan KTP EL baru sesuai domisili tujuan
 - d. Menyusun dan memberikan pedoman teknis yang jelas dan seragam bagi Warga dalam pelayanan hingga Penerbitan Kartu Keluarga dan KTP EL
 - e. Menyusun Laporan Pencetakan KTP, Laporan Pengurusan Kartu Keluarga dan Laporan Surat Pindah Datang guna memastikan kemudahan dalam pencarian data Warga.
4. FUNGSI :
 1. Menerima, Memverifikasi, Menginput dan Menyusun Laporan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar Pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Tersedianya Laporan dan Penginputan Berkas KTP	Jumlah Laporan KTP	12 Laporan
2	Tersedianya Laporan dan Penginputan Berkas Kartu Keluarga	Jumlah Laporan Kartu keluarga	12 Laporan
3	Tersedianya Laporan dan Penginputan Berkas surat pindah datang	Jumlah Laporan surat pindah datang	12 Laporan
4	Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemerintahan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen

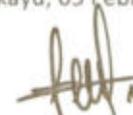
Mengetahui :



Marlina SE

NIP. 198005032007012020

Marangkayu, 05 Februari 2026



Fitriana, S. I. Kom

NIP. 199109302025212034

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2026**

1. JABATAN : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

2. TUGAS POKOK :
1. Menyusun jadwal pengumpulan data bidang kesejahteraan sosial sesuai rencana kegiatan untuk tertib dan kelancaran pengumpulan data.
 2. Membuat dan mendistribusikan form pendataan bidang kesejahteraan sosial sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 3. Mengumpulkan data bidang kesejahteraan sosial melalui formulir yang telah dikembalikan untuk kelengkapan data.
 4. Mengolah dan mengklasifikasikan bidang kesejahteraan sosial yang telah terkumpul untuk memudahkan penyusunan dan penyajian data.
 5. Menyusun dan menyajikan data permasalahan kesejahteraan sosial sesuai petunjuk teknis untuk tersedianya data yang akurat.
 6. Meremajakan data tentang permasalahan kesejahteraan sosial sesuai data yang mutakhir agar tersedia data yang up to date.
 7. Mengentry data dan mencetak draft dokumen pelayanan kesejahteraan sosial seperti pembuatan SKTM, Surat Dispensasi Nikah, Legalisasi Salinan Surat Keterangan Nikah, Surat Legalisasi Keterangan Waris, Legalisasi/Surat keterangan Duda/Janda, Legalisasi Kesaksian Pernikahan, Rekomendasi permintaan sumbangan masyarakat, rekomendasi tempat ibadah, dan Surat keterangan lain menggunakan aplikasi pelayanan agar tersimpan dalam database pelayanan dan diajukan sebagai draft dokumen pelayanan.
 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikah atasan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULA
1	Tersedianya Data Penunjang laporan hasil kegiatan	Ketersediaan Data Penunjang Laporan Hasil Kegiatan	100 Persen
2	Tersedianya Laporan IPK Kecamatan Marangkayu	Ketersediaan Laporan IPK kecamatan Marangkayu	12 Laporan
3	Tersedianya Data Penunjang Laporan Pengembangan Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Ketersediaan Data Penunjang Laporan Pengembangan Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	100 Persen
4	Tersedianya Data Mitigasi Risiko Kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial	Ketersediaan Data Mitigasi Risiko	100 Persen
5	Tersedianya Data Prioritas Tahunan Bidang Kesejahteraan Sosial	Ketersediaan Data Prioritas Tahunan Bidang Kesejahteraan Sosial	100 Persen

6	Terkumpulnya Informasi Data Penunjang Rencana Strategis serta Kebijakan Operasional dibidang Kesejahteraan Sosial	Ketersediaan Informasi Data Penunjang Rencana Rumusan Strategis serta Kebijakan Operasional	100 Persen
7	Terlaksananya Kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan Sosial	Persentase Laporan	100 Persen
8	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Persentase Kinerja Organisasi	90 Persen
9	Mengikuti Kegiatan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta Al Qur'an Melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai Bagian Pembentukan Karakter ASN	Jumlah Laporan	48 Laporan

Megetahui
Pihak Kedua

Lili Herlina, S.Ag
Pembina – IV/a

NIP. 19730707 200701 2 026

Marangkayu, 2 Februari 2026

Pihak Pertama

Devika Citra Pratiwi, A.Md.I.Kom
Pengatur / VII

NIP. 19990123 202521 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MARANGKAYU
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS :
 1. Tersedianya Laporan Prodeskel dan SDGS
 2. Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemerintahan
 3. Tersedianya Laporan Titik Koordinat (PETA)
 4. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan
4. FUNGSI :
 1. Menyiapkan, menghimpun, dan menyusun Laporan Prodeskel dan SDGs Desa secara berkala.
 2. Menyusun, mengelola, dan mengimplementasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemerintahan.
 3. Menginventarisasi dan mendokumentasikan data titik koordinat wilayah dalam bentuk peta sebagai bahan administrasi pemerintahan.
 4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Tersedianya Laporan Prodeskel dan SDGS	Laporan	100 Persen
2	Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemerintahan	Jumlah Dokumen	1 Laporan
3	Tersedianya Laporan Titik Koordinat (PETA)	Jumlah Laporan	12 Laporan
4	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Persentase Kinerja Organisasi	100 Persen

Mengetahui :



MARLINA, SE

NIP. 196708151992101002

Marangkayu, 5 Februari 2026



DARUL AKSAN, SM

NIP. 198801272025211017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**TAHUN 2026****1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

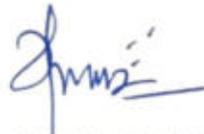
- 2. TUGAS :**
- POKOK**
1. Melaksanakan Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Serta Menyampaikan Disposisi Pimpinan Kepada Pihak Terkait.
 2. Menyusun, Menyimpan, Menata, Dan Memelihara Dokumen Serta Arsip Secara Tertib, Sistematis, Dan Sesuai dengan Ketentuan Kearsipan
 3. Mendokumentasikan Surat Dan Dokumen Sesuai Prosedur Yang Berlaku Guna Menjamin Ketertiban Administrasi.
 4. Melaksanakan Kegiatan Pengadministrasian Perkantoran Pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan, Dan Kepegawaian
 5. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diperintahkan Oleh Atasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULA
1	Tersedianya Tata Kelola Arsip dokumen laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen	3 Dokumen
2	Tersedianya Tata Kelola Arsip Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
3	Tersedianya Dokumen Penilaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
4	Tersedianya SOP Pengelola Kerasipan Kepegawaian Kantor Camat Marangkayu	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
5	Tersedianya laporan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Aplikasi SRIKANDI	Jumlah Laporan	12 Laporan

6	Terkumpulnya Dokumen Penyusunan laporan Administrasi PPPK Kantor camat Marangkayu	Jumlah Dokumen	2 Dokumen
7	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Presentase Tugas Kedinasan Sesuai Perintah Atasan	100 Persen
8	Terlaksananya Tatakelola arsip Perangkat Daerah	Nilai Tatakelola Arsip Perangkat Daerah	81 Nilai

Marangkayu, 2 Februari 2025

Megetahui,
Pihak Kedua



Rosmawati Gulo, A.Md

Penata - III/C

NIP. 19790217 200605 2 003

Pihak Pertama



Imilia Simanjuntak

Pengatur Muda / V

NIP. 199604252025212032

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2026**

1. Jabatan : **Pengadminitrasi Perkantoran**
2. Tugas Pokok :
1. Melaksanakan Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Serta Menyampaikan Disposisi Pimpinan Kepada Pihak Terkait
 2. Menyusun, Menyimpan, Menata, Dan Memelihara Dokumen Serta Arsip Secara Tertib, Sistematis, Dan Sesuai dengan Ketentuan Kearsipan
 3. Mendokumentasikan Surat Dan Dokumen Sesuai Prosedur Yang Berlaku Guna Menjamin Ketertiban Administrasi.
 4. Melaksanakan Kegiatan Pengadministrasian Perkantoran Pada Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
 5. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diperintahkan Oleh Atasan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	ASPEK	TARGET
1	Tersedianya Rekapitan Usulan Musrenbang	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
2	Tersedia Laporan Dokumen RT Terbaikku	Hasil Persentase	Laporan	100
3	Tersedianya Laporan Kegiatan Fisik	Hasil Persentase	Laporan	80-100
4	Tertaksananya Kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Evaluasi Kegiatan Desa di Kecamatan	Hasil Persentase	Kegiatan	100
5	Tertaksananya Kegiatan Pendampingan Evaluasi ADD	Hasil Persentase	Kegiatan	100
6	Tersedianya Laporan Persentase Realisasi Anggaran APBDes	Hasil Persentase	Laporan	100

7	Tersedianya Laporan Manajemen Risiko Seksi PMD	Jumlah Laporan	Laporan	4
8	Tersedianya Dokumen Kepatuhan Input e-Pantau	Hasil Persentase	Dokumen	100
9	Tersedianya Dokumen SOP Monitoring dan Evaluasi (emonev) Dana Desa	Jumlah Dokumen	Dokumen	1
10	Terlaksananya pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas Pemberdayaan masyarakat Desa, serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kecamatan	Hasil Persentase	Kegiatan	100
11	Terlaksanya tugas kedinasan lainnya sesuai Perintah Atasa	Hasil Persentase	Kegiatan	100
12	Mengikuti Kegiatan ASN Yang Religius, Berahklak Mulia dan Cinta Al-Quran Melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Sebagai Bagian Dari Pembentukan Karakter ASN	Jumlah Laporan	Laporan	48

Mengetahui,
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa



Aris Bintoro, S.Pd
Pembina / IV/a
NIP. 196808231992041001

Marangkayu, 2 Februari 2026
Pengadministrasi Perkantoran



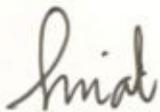
Hendri Atmaja, S.I.P
Pengatur muda / V
NIP. 197801302025211011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

PERANGKAT DAERAH	: KECAMATAN MARANGKAYU : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
TUGAS	: - Melaksanakan Layanan Administrasi di Kecamatan Marangkayu --Tersedianya Penyampaian LPPDes, Perdes Pertanggungjawaban APBDes Tahun sebelumnya dan Laporan Keterangan Kepala Desa - Melaksanakan Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutahir, Terpadu, dan Dapat diPertanggungjawabkan - Telaksananya Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja - Terlaksananya Kegiatan Perumusan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas Pemerintahan.
FUNGSI	: Menerima , mencatat, dan menyimpan urusan pemerintah dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan dengan baik.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terlaksananya Layanan Administrasi di Kecamatan Marangkayu	Tersedianya Penyampaian LPPDes, Perdes Pertanggungjawaban APBDes Tahun sebelumnya dan Laporan Keterangan Kepala Desa	100 Per4sen
2	Terlaksananya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutahir, Terpadu, dan Dapat diPertanggungjawabkan	ersedianya Laporan Data Kependudukan	3 Laporan
3	elaksananya Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja	ersedianya Laporan Pengimputan Data SKPT	12 Laporan
4	Terlaksananya Kegiatan Perumusan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tugas Pemerintahan,	Tersedianya Standar Oprasional Prosedur (SOP) Seksi Pemerintahan	1 Dokumen

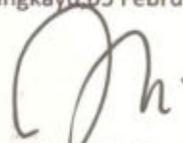
Mengetahui



Marlina, SE

NIP.198005032007012020

Marangkayu 05 Februari 2026



Miber Matius, SE

NIP.197305142025211014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MARANGKAYU
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS :
 - a. Melakukan Pengambilan data biometrik penduduk (foto, sidik jari,iris mata dan tanda tangan), memverifikasi berkas persyaratan, serta menginput data ke dalam system SIAK untuk proses penerbitan ktp elektronik secara online.
 - b. Menyusun dan mengarsipkan Dokumentasi berkas hasil perekaman agar mudah di akses.
 - c. Memastikan sarana dan prasarana perekaman berfungsi dengan baik untuk mendukung kelancaran layanan harian.
 - d. Menyusun dan memberikan pedoman teknis yang jelas dan seragam bagi Warga dalam melayani perekaman hingga penerbitan KTP-EL.
 - e. Menyusun, mengelompokan dan menyimpan dokumen arsip sesuai prosedur untuk memastikan kemudahan dalam pencarian berka surat masuk dan keluar.
 - f. Mengelolah Data Sesuai Prosedur serta melaksanakan tugas tambahan yang di perintahkan atasan.
4. FUNGSI :
 1. Menerima, Mencatat, Menyimpan Dokumen urusan pemerintahan bagian Perekaman KTP-EL dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar Pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terhadap Terkumpulnya Dokumen pengurusan Perakaman KTP-EL	Tersedianya Dokumen Perakaman KTP-EL	12 Dokumen
2	Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemerintahan	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
3	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Presentase Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	100 Persen
4	Tersedianya Laporan Tatakelola Arsip Kecamatan Marangkayu	Jumlah Laporan	1 Laporan

Mengetahui :



Marlina SE

NIP. 198005032007012020

Marangkayu, 05 Februari 2026



Misnawati S.Sos

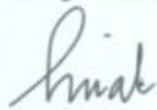
NIP. 1910012025212029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MARANGKAYU
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS :
- a. Penyusunan dan penyediaan Laporan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai bahan evaluasi kualitas pelayanan publik pada kantor Camat Marangkayu.
 - b. Penyiapan, pengelolaan, dan penyediaan dokumen persyaratan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) pada pelayanan PATEN Kantor Camat Marangkayu guna mendukung kelancaran dan ketertiban pelayanan administrasi kepada masyarakat.
 - c. Penyusunan dan penyediaan laporan pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris pada pelayanan PATEN Kantor Camat Marangkayu sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi dan bahan evaluasi pelayanan kepada masyarakat.
 - d. Penyusunan dan penyediaan laporan pelayanan legalisir Surat Keterangan Ahli Waris pada pelayanan PATEN Kantor Camat Marangkayu sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi dan bahan evaluasi pelayanan kepada masyarakat.
 - e. Melaksanakan tata kelola arsip Perangkat Daerah secara tertib, sistematis, dan berkelanjutan sesuai ketentuan kearsipan guna mendukung akuntabilitas, transparansi, dan kelancaran administrasi pemerintahan.
4. FUNGSI :
- 1. Menerima, Mencatat, Menginput Dokumen pelayanan bagian Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), Surat Keterangan Ahli Waris, legalisir Surat Keterangan Ahli Waris, dan tata kelola arsip pada seksi Pelayanan Umum dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar Pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Tersedianya Laporan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan	1
2	Tersedianya Dokumen Persyaratan Surat Keterangan Tidak Mampu	Jumlah Dokumen	12
3	Tersedianya Laporan Surat Keterangan Ahli Waris	Jumlah Laporan	12
4	Tersedianya Laporan Legalisir keterangan Ahli Waris	Jumlah Laporan	12
5	Tersedianya Pelaksanaan Tatakelola Arsip Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	1

Mengetahui :



Marlina SE

NIP. 198005032007012020

Marangkayu, 05 Februari 2026



NIKE ARDILLA

NIP. 199608102025212032

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MARANGKAYU
2. JABATAN : PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN
3. TUGAS :
 - a. Melakukan pencetakan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak sesuai permohonan warga yang mengajukan permohonan melalui ruang paten
 - b. Memastikan sarana dan prasarana pencetakan kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan kartu identitas anak berfungsi dengan baik untuk menerbitkan kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan kartu identitas anak
 - c. Membuat daftar nama pemohon pembuatan kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan kartu identitas anak sesuai permohonan yang di terima dari warga
 - d. Mendokumentasikan kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan kartu identitas anak yang sudah di terbitkan untuk di masukkan ke dalam ekinerja
4. FUNGSI :
 1. Menerima, Mencatat, Menyimpan serta Mendokumentasikan seluruh berkas Kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan kartu identitas anak

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terkumpulnya Dokumen pengurusan Kartu Keluarga	Tersedianya Dokumen Kartu Keluarga	12 Lapoan
2	Tersedianya Dan Terkumpulnya Dokumen Pembuatan Kartu Indetitas Anak (KIA)	Tersedianya Dokumen Kartu indetitas Anak (KIA)	12 Laporan
3	Terkumpulnya Dokumen pengurusan KTP	Tersedianya Dokumen KTP	12 Laporan
4	Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemerintahan	Jumlah Dokumen	1 Laporan

Mengetahui :



Marlina SE

NIP. 198005032007012020

Marangkayu, 05 Februari 2026



Ardi Megananda

NIP. 198205052025211053

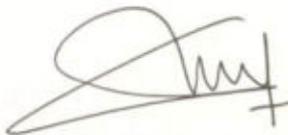
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Marangkayu
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas :
- Membantu membuat Renstra
 - Mengentry Inaproc Pengadaan
 - Entry Coretax Bulanan
 - Membuat Laporan Keuangan
 - Entry Surat Masuk dan Keluar
 - Membuat SOP Keuangan
 - Melaksanakan tugas dari atasan
 - Mengerjakan SPJ
4. Fungsi : 1. Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen urusan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan laporan Keunagan,laporan administrasi keuanga dan melaksanakan Penagihan	Jumlah laporan laporan Pertanggung Jawaban (SPJ)	12
2	Tersedianya dokumen penilaian kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Penilaian Kematangan Organisasi	6
3	Tersedinya Penyusunan Dokumen Manajemen Risiko	Jumlah Bahan Laporan Manajemen Risiko	4
4	Terhimpunnya data bidang Kesehatan	Jumlah laporan yang terhimpun dalam bidang kesehatan	1
5	Terhimpunnya Dokumen Perencanaan Kelengkapan E-Pantau	Jumlah Laporan E-Pantau setiap bulan	12
6	Tersedianya Laporan LKPD	Jumlah Laporan LKPD yang terkumpul	13

7	Tersedianya SOP Dokumen Perencanaan SOP Renstra,SOP Renja,Sop Penyusunan LKPD	Jumlah SOP yang terselesaikan	3
8	Tersedianya kinerja organisasi sesuai Perintah Atasan	Persentase tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan	90-100
9	Tersedianya Laporan Administrasi RT yang tertib dan tepat waktu	Jumlah laporan Lembaga Kemasyarakatan yang Diselenggarakan	3
10	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Jumlah Arsip yang di kerjakan sesuai Tata Kelola Arsip Daerah	81
11	Mengikuti Kegiatan ASN yang Religius Berakhlak Mulia dan Cinta Al Qur"an melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	48

Pihak Kedua
Kasubbag Penyusunan Program
dan Keuangan



Ali Imam Buhari, SE
NIP.19750506 200112 1 004

Pihak Pertama
Penelaah Analisis Kebijakan



Nor Hasanah, SE
NIP.19841102 202521 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2026

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Marangkayu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
1. Membuat Laporan Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Masyarakat.
 - ✓ Laporan Hasil Koordinasi dengan Kepolisian, Tentara dan Instransi di wilayah Kecamatan
 - ✓ Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
 2. Tersedianya Laporan Pendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
 3. Tersedianya Laporan Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah
 4. Tersedianya Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutahir, Terpadu, dan Dapat diPertanggungjawabkan
 5. Tersedianya Perumusan SOP urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
 6. Melaksanakan Tata Kelola Kegiatan Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum
 7. Tersedianya Tatakelola Arsip Perangkat Daerah
 8. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya sesuai perintah atasan
 9. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Pada Kantor Camat Marangkayu
4. Fungsi :
1. Melaksanakan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban
 2. Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dibidang pengembangan sumber daya dan kapasitas personil, operasional dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum
 3. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Tersedianya Laporan Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Masyarakat	Membuat Laporan Hasil Koordinasi dengan Kepolisian, Tentara dan Instransi di wilayah Kecamatan	100 Persen
		Membuat Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	100 Persen
2.	Tersedianya Laporan Pendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Membuat Laporan kegiatan	100 Persen
3	Tersedianya Laporan Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Membuat Laporan	100 Persen
4	Tersedianya Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutahir, Terpadu, dan Dapat diPertanggungjawabkan	Menyediakan Laporan Data Pemerintah Daerah Meliputi Laporan Data Linmas, Data Poskambling, Data Bencana, dan Data Situasi Keamanan	100 Persen
5	Tersedianya Perumusan SOP urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.	Perumusan SOP urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	1 Dokumen
6	Melaksanakan Tata Kelola Kegiatan Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kegiatan Urusan Tata Kerja Seksi Trantib	100 Persen
7	Tersedianya Tatakelola Arsip Perangkat Daerah	Mengarsipkan dan Membuat Laporan Dokumen Arsip Perangkat Daerah	12 Laporan
8	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya sesuai perintah atasan	Membuat Laporan Persentase Kinerja Organisasi	100 Persen
9	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Pada Kantor Camat Marangkayu	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	48 Laporan

Marangkayu, 5 Februari 2025

Pihak II
Kepala Seksi Trantib,



Muliansyah, S.Sos

NIP.197610112 200112 1 003

Pihak I
Pengadministrasi Perkantoran



Darlia

NIP.19850816 202521 2 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

TAHUN 2026

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. TUGAS POKOK : 1 Administrasi Surat Dan Dokumen.
 2 Pengelolaan Data Kepegawaian.
 3 Penyusunan Laporan.
 4 Pengarsipan Dan Dokumentasi.
 5 Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Sesuai Hasil Kerja Sebagai Pertanggungjawaban.
 6 Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Atasan Sesuai Bidang Tugasnya Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas.

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Tersediannya Dokumen Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen	3 Dokumen
2	Tersediannya Dokumen Penyusunan Laporan Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
3	Tersediannya Dokumentasi Penyusunan Laporan Manajemen Risiko Pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumentasi	4 Dokumen
4	Tersediannya SOP Peminjaman Fasilitas Kantor Camat Marangkayu	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
5	Tersediannya Kelengkapan Dokumen ASN Kantor Camat Marangkayu	Jumlah Dokumen	1 Dokumen

6	Tersedianya Laporan Peminjaman Fasilitas Kantor Camat Marangkayu	Jumlah Dokumen	12 Dokumen
7	Tersedianya Dokumentasi Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Kantor Camat Marangkayu	Jumlah Kegiatan	100 Persen
8	Tersedianya Laporan Monitoring Kebersihan Halaman dan Gedung BPU Kantor Camat Marangkayu	Jumlah Laporan	12 Laporan
9	Telaksananyan Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Presentase Tugas Kedinasan Sesuai Perintah Atasan	100 Persen
10	Mengikuti Kegiatan ASN Yang Religius, Berakhlak Mulia, dan Cinta AL-Quran melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai Bagian dari pembentukan karakter ASN	Jumlah Laporan	48 Laporan

Megetahui,
Pihak Kedua



ROSMAWATI GULO, A.Md
Penata/III.C

NIP. 197902172006052003

Marangkayu, 2 Februari 2026
Pihak Pertama



WAHYUDI
Pengatur Muda/V

NIP. 20010101202511023

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MARANGKAYU

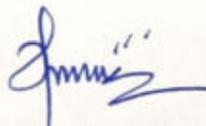
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

3. TUGAS :
1. Administrasi Surat Dan Dokument
 2. Pengelolaan Data Kepegawaian
 3. Penyusunan Laporan
 4. Pengarsipan Dan Dokumentasi
 5. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Sesuai Hasil Kerja Sebagai Pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan Tugas Lain Yang Di Berikan Atasan Sesuai Bidang Tugasnya Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas

4. FUNGSI :

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terlaksananya Program Penunjang Urusan Daerah	Tersediannya Dokumen penyusunan laporan Penyediaan Jasa Komunukasi, Sumber Daya Air dan Listrik Kantor Camat Marangkayu	12
2	Terlaksananya Kegiatan Pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian di Kantor Camat	Tersedianya SOP Penerima dan Pelayanan Tamu pada kantor camat marangkayu	1
3	Terlaksananya Kegiatan Pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian di Kantor Camat	Terkumpulnya berkas usulan CUTI, Pensiun, Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji berkala ASN Kantor Camat Marangkayu	4
4	Terlaksananya Kegiatan Pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian di Kantor Camat	Tersedianya Laporan Monitoring Kebersihan Gedung Kantor dan Mushollah Kantor Camat	12
5	Terlaksananya Kegiatan Pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian di Kantor Camat	Tersedianya Laporan Penerimaan dan Pelayanan Tamu Pada Kan	12
6	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	100
7	Melaksanakan Kegiatan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta Al Qur'an Melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai Pembentukan Karakter ASN	Ikuti Kegiatan ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta Al Qur'an melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai Pembentukan Karakter ASN	48

Mengetahui :



ROSMAWATIGULO,A.Md
NIP. 19902172006052003

Marangkayu, 02 Februari 2026



PADLI
NIP. 198906192025211044

NDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Marangkayu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan, keuangan, pelaporan, evaluasi kinerja, dan penghimpunan data perangkat daerah serta tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan atasan guna mendukung pencapaian kinerja organisasi.
4. Fungsi :
 1. Penghimpunan dan penyusunan dokumen perencanaan dan keuangan.
 2. Pengelolaan data dan laporan administrasi perangkat daerah.
 3. Dukungan evaluasi kinerja dan manajemen risiko.
 4. Pelaksanaan tugas administrasi kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1.	Tersedianya dokumen perencanaan dan pelaporan administrasi keuangan	Jumlah laporan perencanaan dan pelaporan administrasi keuangan	12 Laporan
2.	Tersedianya Laporan Administrasi RT yang tertib dan tepat waktu	Jumlah laporan Lembaga Kemasyarakatan yang Diselenggarakan	3 Laporan
3.	Tersedianya dokumen penilaian kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen penilaian kematangan Organisasi Perangkat Daerah yang tersedia	3 Dokumen
4.	Tersedianya laporan Manajemen Risiko	Jumlah laporan Manajemen Risiko	3 Laporan
5.	Terhimpunnya data Ketahanan pangan	Jumlah Laporan Ketahanan pangan	1 Laporan
6.	Terhimpunnya Dokumen Perencanaan Kelengkapan E-Pantau	Jumlah Laporan Kelengkapan E-Pantau	3 Dokumen
7.	Terhimpunnya laporan LKPD	Jumlah laporan LKPD	1 Laporan
8.	Tersedianya SOP Dokumen Perencanaan SOP RKA,RKAP	Jumlah Dokumen, SOP Perencanaan SOP RKA,RKAP	2 Laporan
9.	Tersedianya kinerja organisasi sesuai Perintah Atasan	Persentase tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan	90-100%
10.	Mengikuti Kegiatan ASN yang Religius Berakhlak Mulia dan Cinta Al Qur'an melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	48 Laporan

Pihak Kedua
Kasubbag Penyusunan Program
dan Keuangan



ALI IMAM BUHARI, SE
NIP.19750506 200112 1 004

Pihak Pertama
Pengadministrasi Perkantoran



DIYAN FAIJURROHMAN
NIPPPK. 198306162025211050

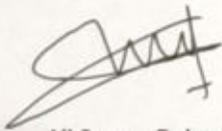
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Marangkayu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 - Input data ke dalam Dokumen Arsip
 - Print Out bukti dokumen arsip
 - Menyortir bukti fisik dokumen arsip
 - Menyortir kelengkapan dokumen arsip
 - Menyimpan dokumen sebagai arsip
 - Melaksanakan tugas dari atasan
4. Fungsi : 1. Menerima, mencatat, menyimpan, menyortir, dan mengarsipkan Dokumen fisik maupun non-fisik urusan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Tersedianya tata kelola arsip laporan Evaluasi SAKIP dan administrasi keuangan	Jumlah tersedianya arsip laporan Evaluasi SAKIP dan administrasi keuangan	Laporan	12
2	Tersedianya tata kelola arsip dokumen penilaian kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Tersedianya tata kelola arsip dokumen penilaian kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen	21
3	Tersedianya tata kelola arsip Laporan Manajemen Risiko	Jumlah Tersedianya tata kelola arsip Laporan Manajemen Risiko	Laporan	4
4	Tersedianya tata kelola arsip data yang ada pada inputan Aplikasi E-Walidata	Jumlah Tersedianya tata kelola arsip data yang ada pada inputan Aplikasi E-Walidata	Laporan	1
5	Tersedianya tata kelola arsip Laporan E-pantau	Jumlah Tersedianya tata kelola arsip Laporan E-pantau	Laporan	4
6	Tersedianya tata kelola arsip laporan LKPD	Jumlah Tersedianya tata kelola arsip laporan LKPD	Laporan	2

7	Mengarsipka SOP Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Jumlah arsip SOP Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Laporan	2
8	Tersedianya kinerja organisasi sesuai Perintah Atasan	Presentase Tersedianya kinerja organisasi sesuai Perintah Atasan	Persen	90-100
9	Mengikuti kegiatan ASN yang religius, berakhlak mulia dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan gerakan Etam Mengaji sebagai bagian pembentukan karakter ASN	Jumlah Laporan kegiatan GEMA yg diikuti	Laporan	11
10	Terledianya Arsip Laporan Administrasi RT yang tertib dan tepat waktu	Jumlah Laporan Terledianya Arsip Laporan Administrasi RT yang tertib dan tepat waktu	Nilai	81
11	Terlaksananya Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Jumlah Terlaksananya Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Laporan	48

Pihak Kedua
Kasubbag Penyusunan Program
dan Keuangan



Ali Imam Buhari, SE
NIP.19750506 200112 1 004

Pihak Pertama
Pengadministrasi Perkantoran



Aldy
NIP. 200304202025211002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Marangkayu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
- Entri data ke dalam Aplikasi E-SAKIP
 - Print Dokumen Penilaian Kematangan Organisasi
 - Entry E-Pantau dan Print out laporan E-Pantau
 - Input LKPJ dan LPPD
 - Input surat masuk dan surat keluar
 - Input laporan administrasi RT
 - Menghimpun Dokumen tata kelola arsip
 - Melaksanakan tugas dari atasan
4. Fungsi : 1. Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen urusan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Tersedianya laporan Evaluasi SAKIP,Dokumen Perencanaan dan ADM Keuangan	Jumlah laporan Evaluasi SAKIP,Dokumen Perencanaan dan ADM Keuangan	12 Laporan
2	Tersedianya Penyusunan Dokumen Penilaian Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Penilaian Kematangan Organisasi	21 Dokumen
3	Tersedianyanya bahan laporan Manajemen Risiko	Jumlah Bahan Laporan Manajemen Risiko	4 Laporan
4	Tersedianya Pengelolaan Data Pemerintahan Daerah yang Akurat, Mutahir, Terpadu, dan dapat Dipertanggung jawabkan	Jumlah data lembaga kemasyarakatan	1 Dokumen
5	Terlaksananya Pelaksanaan imput E-Pantau setiap bulan	Jumlah Dokumen Perencanaan Kelengkapan E-Pantau	12 Laporan

6	Terlaksananya Penyampaian bahan laporan penyusunan LKPJ dan LPPD	Tersedianya Laporan SILPPD	13 Laporan
7	Tersedianya SOP SAKIP,SOP Gaji,SOP E-Pantau Terlaksananya Tata Kelola Kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan Kantor Camat Marangkayu	Tersedianya SOP Surat Masuk dan Keluar,SOP	3 Laporan
8	Tersedianya kinerja organisasi sesuai Perintah Atasan	Tersedianya kinerja organisasi sesuai Perintah Atasan	90-100 persen
9	Terlaksananya program Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Tersedianya Laporan Administrasi RT yang tertib dan tepat waktu	2 Laporan
10	Terlaksananya Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Menghimpun Dokumen Tata Kelola Arsip	80-100 persen
11	Mengikuti Kegiatan ASN yang Religius Berakhlak Mulia dan Cinta Al Qur'an melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	48 Laporan

Pihak Kedua
Kasubbag Penyusunan Program
dan Keuangan



Ali Imam Buhari, SE
NIP.19750506 200112 1 004

Pihak Pertama
Pengadministrasi Perkantoran



Hendriyadi
NIP.198706042025211053

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2026**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MARANGKAYU
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS POKOK :
- a. Penyediaan dan penyusunan surat serta dokumen
 - b. Pengelolaan Data Kesejahteraan Sosial.
 - c. Pelayanan Administrasi Masyarakat.
 - d. Penyusunan Laporan surat rekomendasi kerja.
 - e. Pengarsipan Dan Dokumentasi.
 - f. Dukungan Operasional Kegiatan Kesra.
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. FUNGSI : Penerimaan dan pengelompokan dokumen, penyusunan laporan kegiatan, monitoring bantuan, serta penginputan data Untuk mendukung kelancaran program sosial .

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Tersedianya Arsip Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Ketersediaan Arsip Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	100 Persen
2	Tersedianya Laporan Penerbitan Rekomendasi Kerja	Ketersediaan Laporan Penerbitan Rekomendasi Kerja	12 Laporan
3	Tersedianya Arsip Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Ketersediaan Arsip Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	100 Persen
4	Ketersediaan Arsip Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Ketersediaan Arsip Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	100 Persen

5	Tersedianya Arsip Hasil Pendataan Bidang Kesejahteraan Sosial	Ketersediaan Arsip Hasil Pendataan Bidang Kesejahteraan Sosial	100 Persen
6	terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial	Persentase Laporan	100 persen
7	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Persentase Kinerja Organisasi	90 persen
8	mengikuti kegiatan ASN yang relegius, berakhlak mulia cinta al qur'an melalui penguatan gerakan etam mengaji sebagai bagian pembentukan karakter ASN	laporan	48 laporan
9	terlaksananya tatakelola arsip perangkat dAerah	nilai tatakelola arsip perangkat daerah	81 nilai

Marangkayu, 5 Februari 2026

Megetahui,

Pihak Kedua



Lili Herlina, S.Ag

Pembina - IV/a

NIP. 197307072007012026

Pihak Pertama



Arif Wiranata

Pengatur muda / v

NIP. 199103112025211060

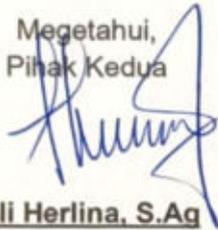
**INDIKATOR KINERJA INDIIDU (IKI)
TAHUN 2026**

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MARANGKAYU
 2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
 3. TUGAS POKOK : a. Penyediaan dan Penyusunan surat serta dokumen.
 b. Pengelolaan data dan penyusunan laporan dispensasi nikah.
 c. Pelayanan Administrasi Masyarakat.
 d. Penyusunan laporan yang akurat, mutahir, terpadu dan dapat di pertanggungjawabkan bidang kesejahteraan sosial.
 e. Penyusunan, Pengarsipan dan dokumentasi informasi data penunjang rencana startegis dan kebijakan operasional bidang kesejahteraan sosial.
 f. Penyediaan Dukungan Operasional Kegiatan Kesra.
 g. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
 h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. FUNGSI : Penerimaan dan pengelompokan dokumen, penyusunan laporan kegiatan, monitoring bantuan, serta penginputan data untuk mendukung kelancaran program sosial

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Rumus/Formula
1	Tersedianya Dokumen Administrasi Penunjang Kegiatan	Ketersediaan Dokumen Administrasi Penunjang Kegiatan	100 Persen
2	Tersedianya Laporan Penerbitan Dispensasi Nikah	Ketersediaan Laporan Penerbitan Dispensasi Nikah	12 Laporan
3	Tersedianya Dokumen Administrasi Penunjang Kegiatan	Ketersediaan Dokumen Administrasi Penunjang Kegiatan	100 Persen
4	Terkumpulnya Data Pendukung Bidang Kesejahteraan Sosial	Data Pendukung Bidang Kesejahteraan Sosial	100 Persen

5	Tersedianya Arsip Perumusan Rencana Strategis serta Kebijakan Operasional dibidang Kesejahteraan Sosial	Ketersediaan Arsip Perumusan Rencana Strategis serta Kebijakan Operasional dibidang Kesejahteraan Sosial	100 Persen
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan Sosial	Presentase Laporan	100 Persen
7	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Perintah Atasan	Persentase Kinerja Organisasi	90 Persen
8	Mengikuti kegiatan ASN yang religius, berakhlak mulia dan cinta AL-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian pembentukan karakter ASN	Laporan	48Laporan
9	Tercapainya Pelaksanaan Tatakelola arsip perangkat daerah	Nilai Tatakelola Arsip Perangkat Daerah	81 Nilai

Megetahui,
Pihak Kedua

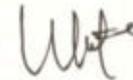


Lili Herlina, S.Ag

Pembina – IV / a

NIP. 197307072007012026

Marangkayu, 5 Februari 2026
Pihak Pertama



Widiawati

Pengatur Muda / V

NIP. 200208072025212006

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MARANGKAYU

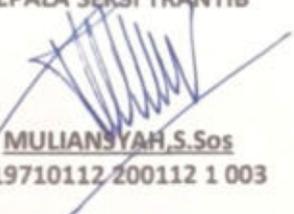
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

3. TUGAS :
- a. Tersedianya Dokumen Penunjang urusan Ketentraman dan ketertiban Umum di Masyarakat
 - b. Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
 - c. Tersedianya Dokumen Pendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
 - d. Tersedianya Dokumen Penunjang Manajemen Risiko Perangkat Daerah
 - e. Tersedianya Dokumen Penunjang Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutahir, Terpadu, dan Dapat di Pertanggungjawabkan
 - f. Menyiapkan Berkas Perumusan SOP dibidang tugas Pemerintahan yang meliputi urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - g. Melaksanakan Tata Kelola Kegiatan Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - h. Melaksanakan kinerja organisasi sesuai Perintah Atasan
4. FUNGSI :
1. Melaksanakan urusan di bidang Ketentaraman dan Ketertiban Umum
 2. Melaksanakan sebagai tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dibidang Pengembangan sumber daya dan kapasitas personal, operasional dan pengendalian Ketentaraman dan Ketertiban Umum
 3. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

1	Tersedianya Dokumen Penunjang urusan Ketentraman dan ketertiban Umum di Masyarakat	Laporan Kegiatan	100 Persen
2	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Laporan Kegiatan	100 Persen
3	Tersedianya Dokumen Pendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Laporan Kegiatan	100 Persen
4	Tersedianya Dokumen Penunjang Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Dokumen	100 Persen
5	Tersedianya Dokumen Penunjang Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutakhir, Terpadu, dan Dapat di Pertanggungjawabkan	Dokumen	100 persen
6	Menyiapkan Berkas Perumusan SOP dibidang tugas Pemerintahan yang meliputi urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
7	Melaksanakan Tata Kelola Kegiatan Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kegiatan Urusan Tata Kerja Seksi Trantib	100 Persen
8	Melaksanakan kinerja organisasi sesuai Perintah Atasan	Presentase Kerja Organisasi	100 Persen
9	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Pada Kantor Camat Marangkayu	Laporan	48 Laporan

Marangkayu, 05 Februari 2026

Mengetahui,
Pihak Kedua
KEPALA SEKSI TRANTIB


MULIANSYAH, S.Sos
NIP. 19710112 200112 1 003

Pihak Pertama
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


RODIAYANNUR
NIP. 19870729 202521 1 043

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MARANGKAYU
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS :
 - a. Pengelolaan arsip Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) secara tertib, sistematis, aman, dan mudah diakses sesuai ketentuan kearsipan guna mendukung pelayanan publik yang efektif dan akuntabel.
 - b. Pengelolaan dokumen Arsip AK.1 pada pelayanan PATEN Kantor Camat Marangkayu guna mendukung kelancaran dan ketertiban pelayanan administrasi kepada masyarakat.
 - c. Pengelolaan dokumen Tata Kelola Arsip Dispensasi Nikah sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi pelayanan kepada masyarakat.
 - d. Pengelolaan Arsip Legalisir Surat Keterangan Ahli Waris pada pelayanan PATEN Kantor Camat Marangkayu sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi dan bahan evaluasi pelayanan kepada masyarakat.
 - e. Pengelolaan Tata Kelola Arsip Surat Keterangan Catatan Kepolisian pada pelayanan pengelolaan arsip sesuai SOP dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi dan bahan evaluasi pelayanan kepada masyarakat.
 - f. Penginputan, pemutakhiran, dan verifikasi tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan ke dalam Aplikasi Becik Satu Data Indonesia (SDI) secara tepat waktu, akurat, dan sesuai standar data guna mendukung kebijakan Satu Data Indonesia.
4. FUNGSI : Sebagai alat ukur kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pengelolaan arsip dan pengelolaan data layanan publik yang meliputi arsip Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), arsip AK.1, arsip Dispensasi Nikah, arsip Legalisir Ahli Waris, arsip SKCK, serta penginputan tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan pada Aplikasi Becik Satu Data Indonesia (SDI).

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Tersedianya Tata Arsip Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM)	Jumlah Laporan	12
2	Tersedianya Tata Kelola Arsip AK.1	Jumlah Dokumen	12
3	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Dispensasi Nikah	Jumlah Laporan	12
4	Terlaksananya Tata Kelola Arsip	Jumlah Laporan	12
5	Tersedianya Tata Kelola Arsip Surat Keterangan Catatan Kepolisian	Jumlah Laporan	12
6	Terinputnya Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan Pada Aplikasi Becik Satu Data Indonesia (SDI)	Jumlah Laporan	1

Mengetahui :



Marlina SE

NIP. 198005032007012020

Marangkayu, 05 Februari 2026



MAHARANI PUTRI

NIP. 199805222025212032

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

TAHUN 2026

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Marangkayu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 - a. Penyusunan dan penyediaan laporan kegiatan program penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan publik di Kecamatan Marangkayu
 - b. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan daftar SOP layanan dan Administrasi Pelayanan Publik di Kecamatan Marangkayu
 - c. Penyusunan dan penyediaan laporan Manajemen Risiko pada Seksi Pelayanan Umum di Kecamatan Marangkayu
 - d. Penyusunan dan penyediaan laporan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Umum
 - e. Melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
 - f. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
 - g. Melaksanakan tugas Kedinasan Lainnya sesuai perintah atasan.
 - h. Meregistrasi Surat Masuk dan Surat Keluar agar Terdokumentasi dgn Baik
 - i. Mengelola Arsip Aktif dan Inaktif serta Menyusun Dokumen sesuai Sistem Kearsipan
4. Fungsi :
 - a. Menyediakan data yang akurat untuk bahan penyusunan rencana kerja
 - b. Mendukung kelancaran tugas operasional seksi pelayanan Umum

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terkumpulnya Dokumen Penyusunan Kegiatan Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen	12 Dokumen
2	Tersedianya Dokumen Surat Masuk dan Surat Keluar di Seksi Pelayanan Umum	Jumlah Dokumen Surat Masuk dan Surat Keluar	24 Dokumen
3	Tersusunnya Daftar SOP yg telah di Tetapkan pada Administrasi Pelayanan Publik	Jumlah Presentase	100 Persen
4	Tersedianya Dokumen Penyusunan Laporan Manajemen Risiko pada Seksi Pelayanan Umum	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko	4 Dokumen
5	Tersusunnya Laporan Standar Operasional (SOP) Seksi Pelayanan Umum	Jumlah Laporan	1 Laporan
6	Tersusunnya Laporan Forum Konsultasi Publik (FKP) di Kecamatan Marangkayu	Jumlah Laporan	1 Laporan
	Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya sesuai Perintah Atasan	Presentase Tugas Kedinasan sesuai Perintah Atasan	100 Persen
8	Tersedianya Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	1 Laporan
9	Mengikuti Kegiatan ASN yang Religius ,Berakhlak Mulia dan Cinta Al Qur'an melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji	Mengikuti Kegiatan ASN yang Religius ,Berakhlak Mulia dan Al Qur'an melalui Penguatan Gerakan Etam Mengajisebagai Bagian Pembentukan Karakter ASN	48 Laporan

Mengetahui,

Pihak Kedua

Marlina , S.E
Penata / III /c

NIP. 19800503 200701 2 020

Marangkayu, 5 Februari 2026

Pihak Pertama

Andi Lilik Supiani
Pengatur muda / V

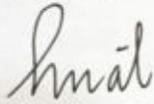
NIP. 198207032025212031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN MARANGKAYU
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS :
- a. Penyusunan dan penyediaan Laporan Kartu Pencari Kerja (AK1) pada pelayanan PATEN Kantor Camat Marangkayu guna mendukung kelancaran dan ketertiban pelayanan administrasi kepada masyarakat.
 - b. Penyiapan, pengelolaan, dan penyediaan Dokumen Surat Dispensasi Nikah pada pelayanan PATEN Kantor Camat Marangkayu guna mendukung kelancaran dan ketertiban pelayanan administrasi kepada masyarakat.
 - c. Penyusunan dan penyediaan Laporan Surat Keterangan Catatan Kepolisian pada pelayanan PATEN Kantor Camat Marangkayu sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi dan bahan evaluasi pelayanan kepada masyarakat.
 - d. Penyusunan dan penyediaan Dokumen Rekomendasi Kelompok pada pelayanan PATEN Kantor Camat Marangkayu sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi dan bahan evaluasi pelayanan kepada masyarakat.
 - e. Penyusunan dan penyediaan Dokumen Legalisir AK.1 dan Legalisir KTP pada pelayanan PATEN Kantor Camat Marangkayu sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi dan bahan evaluasi pelayanan kepada masyarakat.
4. FUNGSI :
- 1. Menerima, Mencatat, Membuat Laporan Kartu Pencari Kerja (AK1), Dokumen Surat Dispensasi Nikah, Laporan Surat Keterangan Catatan Kepolisian, Dokumen Rekomendasi Kelompok, dan Dokumen Legalisir AK.1 dan Legalisir KTP pada seksi Pelayanan Umum dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar Pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

No	Sasaran	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Tersedianya Laporan AK.1	Jumlah Laporan	12
2	Tersedianya Persaratan Dokumen Surat Dispensasi Nikah	Jumlah Dokumen	12
3	Tersedianya Laporan Surat Keterangan Catatan Kepolisian	Jumlah Laporan	12
4	Tersedianya Dokumen Rekomendasi Kelompok	Jumlah Dokumen	12
5	Tersedianya Dokumen Legalisir AK.1 dan Legalisir KTP	Jumlah Dokumen	12

Mengetahui :



Marlina SE

NIP. 198005032007012020

Marangkayu, 05 Februari 2026



Ratna Yanti Bessy

NIP. 199311062025212036

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Marangkayu
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 1. Mengelola dan mengarsipkan dokumen kelengkapan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) secara tertib dan sistematis agar mudah diakses saat dibutuhkan..
 2. Mengelola dan menyimpan dokumen kelengkapan laporan kegiatan RT Terbaik secara rapi dan terstruktur.
 3. Mengelola arsip dokumen penting, baik dalam bentuk fisik maupun digital, guna menjamin ketersediaan, keamanan, dan kemudahan akses informasi secara cepat dan akurat.
 4. Mendukung pelaksanaan Forum Koordinasi Pimpinan dalam rangka evaluasi kegiatan desa di tingkat kecamatan.
 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Alokasi Dana Desa (ADD).
 6. Mengarsipkan laporan hasil penilaian kematangan organisasi perangkat daerah secara tertib dan terdokumentasi dengan baik.
 7. Mendokumentasikan dan mengarsipkan proses penyusunan laporan Manajemen Risiko Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD).
 8. Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian seluruh kegiatan secara sistematis dan berkelanjutan.
 9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategis serta kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta menyusun laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan kecamatan.
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan.
 11. Melaksanakan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan perangkat daerah.
 12. Melaksanakan tata kelola kearsipan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
4. Fungsi :
 1. Mengoordinasikan dan menganalisis penyusunan rencana program agar perencanaan berjalan efektif dan selaras dengan tujuan organisasi.
 2. Memastikan semua proses administratif berjalan efisien sehingga organisasi dapat fokus pada pencapaian tujuan. Pengadministrasian perkantoran berperan penting dalam menjaga keteraturan, efisiensi, dan mendukung kelancaran fungsi organisasi.

No	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Target
1	Tersedia berkas kelengkapan kegiatan Musrenbang	Jumlah Berkas	1 Dokumen
2	Tersedia laporan dokumen RT terbaikku	Presentasi Laporan	100 Persen
3	Tersedianya laporan kegiatan fisik	Laporan Kegiatan	80-100 Persen
4	Terlaksananya kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Evaluasi kegiatan Desa di Kecamatan	Kegiatan	100 Persen
5	Terlaksananya kegiatan pendampingan Evaluasi ADD	Presentasi Kegiatan	100 Persen
6	Tersedianya laporan penilaian kematang organisasi perangkat daerah	Laporan	100 Persen
7	Tersedianya dokumentasi penyusunan laporan Manajemen Risiko seksi PMD	Jumlah Dokumen	4 Dokumen
8	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Dokumen	100 Persen
9	Terlaksananya pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas Pemberdayaan masyarakat Desa, serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kecamatan	Presentasi Kegiatan	100 Persen
10	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai Perintah Atasan	Persentase tugas kedinasan lainnya sesuai Perintah Atasan	100 Persen
11	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan
12	Terlaksananya tatakelola Arsip Perangkat daerah	Nilai Tatakelola Arsip Perangkat Daerah	81 Nilai

Marangkayu, 2 Februari 2026

Pihak Kedua



Aris Bintoro, S.Pd.M.Pd
NIP. 19680823 199204 1 001

Pihak Pertama



Desy Irana Putri
NIP. 19851214 202521 2 036

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Marangkayu

2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

3. Tugas

1. Menyusun administrasi (notulen, daftar hadir, foto) hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan tingkat desa/kecamatan untuk bahan usulan pembangunan daerah.
2. Mengelola laporan evaluasi kinerja tingkat Rukun Tetangga (RT) sebagai bentuk apresiasi dan pembinaan lingkungan terkecil.
3. Menyusun laporan realisasi pembangunan sarana prasarana (jalan, jembatan desa, gedung) agar sesuai dengan spesifikasi yang direncanakan.
4. Memfasilitasi pertemuan antara pimpinan kecamatan untuk mengevaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan desa.
5. Melakukan pendampingan dan pengawasan penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) agar tepat sasaran dan tidak menyimpang secara hukum.
6. Mengidentifikasi potensi hambatan di seksi PMD dan menyusun strategi pencegahannya.
7. Menyelenggarakan pendataan desa yang sinkron dengan prinsip *Satu Data Indonesia* (akurat, mutakhir, dan terpadu).
8. Melakukan *update* data capaian kinerja ke dalam sistem digital pemantau pemerintah daerah secara tepat waktu.
9. Memastikan visi jangka panjang kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat tetap berjalan sesuai rencana kerja tahunan.
10. Melaksanakan tugas tambahan di luar uraian jabatan rutin berdasarkan instruksi langsung dari Camat/Atasan.
11. Melaksanakan fungsi pembinaan mental dan spiritual bagi ASN/pegawai melalui program khusus daerah (Gerakan Etam Mengaji).

4. Fungsi

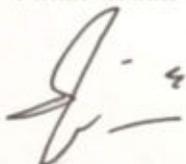
1. Menjamin aturan main (sop) dijalankan oleh Desa.
2. Menampung dan mengolah data serta usulan dari bawah.
3. Menilai apakah program pemerintah di lapangan sudah berhasil atau belum.

No	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Target
1	Tersedianya dokumentasi kegiatan Musrenbang	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
2	Tersedia laporan dokumen RT terbaik	Presentasi Laporan	100 Persen
3	Tersedianya laporan kegiatan fisik	Laporan Kegiatan	80-100 Persen
4	Terlaksananya kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Evaluasi kegiatan Desa di Kecamatan	Kegiatan	100 Persen
5	Terlaksananya kegiatan pendampingan Evaluasi ADD	Presentasi Kegiatan	100 Persen

	penyusunan laporan Manajemen Risiko seksi PMD		
7	Tersedianya dokumen Data Pemerintah Daerah yang Akurat, Mutahir, Terpadu, dan Dapat diPertanggungjawabkan	Laporan	100 Persen
8	Terinputnya Dokumen dalam aplikasi kepatuan Input e-Pantau	Dokumen	100 persen
9	Terlaksananya pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas Pemberdayaan masyarakat Desa, serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kecamatan	presentasi Kegiatan	100 persen
10	Terlaksanya tugas kedinasan lainnya sesuai Perintah Atasan	Persentase tugas kedinasan lainnya sesuai Perintah Atasan	100 Persen
11	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48 Laporan

Marangkayu, 02 Februari 2026

Pihak Kedua



Aris Bintoro, S.Pd.M.Pd
NIP. 19680823 199204 1 001

Pihak Pertama



Anita Bahayu
NIP. 19980421 202520 2 142