

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

IKI

TAHUN
2026



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**



KECAMATAN KENOHAN

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2026



KECAMATAN KENOHAN

KATA PENGANTAR

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

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

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

Kenohan, 09 Januari 2026

SAMAT KENOHAN



H. KASPUL, SE., M.Si
Pembina TK.1
NIP. 19680409 198903 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Camat
2. Tugas : Membantu Bupati dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati, menyusun dan menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati.
3. Fungsi :
 - a) Memimpin, Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, Mengendalikan dan Mengawasi Kegiatan Kecamatan.
 - b) Membantu Bupati sesuai dengan Bidang Tugasnya.
 - c) Memberikan saran dan Masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Tugas Umum Pemerintahan.
 - d) Merumuskan rencana strategis serta kebijakan opresional dibidang tugas umum Pemerintahan, yang meliputi urusan pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum.
 - e) Merumuskan Penyusunan Penetapan Kinerja dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
 - f) Merumuskan Kebijakan Operasional dibidang Tugas Umum Pemerintahan, yang meliputi urusan pada seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum.
 - g) Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
 - h) Mengkoordinasikan Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang- undangan.
 - i) Mengoordinasikan Pemeliharaan Prasana Fasilitas Pelayanan Umum.
 - j) Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah diTingkat Kecamatan.
 - k) Membina Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ atau Kelurahan.

- l) Melaksanakan Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan.
- m) Melaksanakan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah, yang meliputi aspek-aspek Perizinan, Rekomendasi, Koordiansi, Pembinaan, Pengawasan Fasilitas, Penetapan, Penyelenggaraan dan Kewenangan lain yang dilimpahkan mencakup Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan pada lingkup Kecamatan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- n) Merencanakan, Mengelola, mengendalikan dan Evaluasi Penyelenggaraan Kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- o) Melaksanakan Pengawasan, Pengendalian Program dan Kegiatan ditingkat Kecamatan.
- p) Menyusun dan menyampaikan Laporan tahunan penyelenggaraan tugas Umum Pemerintahan dan penyelenggaraan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati serta pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati.
- q) Mengkoordinasikan dan Melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dalam penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati.
- r) Membina dan Melaksanakan Kerja Sama dengan Instansi Teknis dan Organisasi lain yang menyangkut Bidang Tugas dan Tanggung Jawabnya.
- s) Monitoring dan Evaluasi terhadap Rencana Strategis serta Kebijakan Operasional dibidang Tugas Umum Pemerintahan, yang meliputi urusan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang sesuai SOP
2	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Desa yang melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang tertib dan Baik
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
5	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan
6	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan
7	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan
8	Meningkatnya pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	Persentase Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan
9	Terciptanya ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan	Persentase gangguan trantibum yang ditangani
10	Meningkatnya kualitas pelayanan kesejahteraan sosial	Persentase PMKS yang mendapatkan pelayanan/rehabilitasi sosial
11	Meningkatnya cakupan urusan pemerintahan umum	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum (Forkopimcam, MTQ, dll)
12	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% Paling Lambat Bulan Februari Setiap Tahun
13	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% Per 31 Maret Setiap Tahun
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% Per 31 Maret Setiap Tahun

14	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
15	Terkoordinasinya Tugas Dan Fungsi Urusan Kecamatan	Jumlah Laporan

CAMAT KENOHAN



H. KASPUL, SE., M.Si

Pembina TK.1

NIP. 19680409 198903 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Sekretaris Kecamatan

2. Tugas : Membantu Camat dalam mengoordinasikan pelaksanaan pembiyaan administrasi yang memiliki ketatausahaan ketatalaksanaan, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data, laporan bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada camat semua unsur dilingkungan kecamatan.

3. Fungsi :

- a) Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
- b) mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretarian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c) mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pembangunan kepegawaian.
- d) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar pelayanan (SP), perjalanan kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim manajemen perubahan SKPD, Pengembangan inivasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey indeks kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey indeks nilai persepsi korupsi dan ;
- f) Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etika Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;

- g) Mengoordinasikan Pelaksanaan LKJIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h) Mengkoordinasikan kelengkapan surat pemerintahan pembayaran (SPM), Pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran serta verifikasi pengelolaan keuangan;
- i) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, daftar nominitatif presensi pegawai, Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar urut kepangkatan (DUK), Usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS / KARSU, LHKPN dan / atau LHKASN, penghargaan, pemberian sanksi dan cuti sesuai prosuder dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/ jasa;
- k) Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretarian; dan
- l) Melaksanakan dan melaporkan hasil tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Desa yang melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang tertib dan Baik
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan

4	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan
5	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan
6	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% Paling Lambat Bulan Februari Setiap Tahun
7	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% Per 31 Maret Setiap Tahun
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% Per 31 Maret Setiap Tahun
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
9	Terkoordinasinya Tugas Dan Fungsi Urusan Kecamatan	Jumlah Laporan

SEKRETARIS CAMAT



Misri, S.Sos

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 19691005 200003 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan, Umum Dan Kepegawaian
2. Tugas : Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekertaris Kecamatan dalam menyampaikan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaan, pemantauan, pengevaluasi, serta pelaporan mengenai kepegawaian dilingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang- undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Menyusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d) Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD.
 - e) Merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim manajemen perubahan SKPD, pengembangan inovasi SKPD, zona integritas, penataan Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey indeks kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey indeks nilai persepsi korupsi;
 - f) Merencanakan pelaksanaan SIMPEG, Kode Etika Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
 - g) Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat , buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali

pensiunan, Daftar Nominitatif Presensi Pegawai Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Keepangkata (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, Pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h) Merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i) Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyimpanan bahan penyusun kebijakan Daerah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
- j) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
- k) Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Desa yang melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang tertib dan Baik
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan
4	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan

5	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% Paling Lambat Bulan Februari Setiap Tahun
6	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% Per 31 Maret Setiap Tahun
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% Per 31 Maret Setiap Tahun
7	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
8	Terkoordinasinya Tugas Dan Fungsi Urusan Kecamatan	Jumlah Laporan
9	Tersedianya Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
10	Tersedianya Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
11	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
12	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan
13	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan
14	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
15	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan
16	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya

17	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya
----	---	--

**PLT. KASUBBAG UMUM
KETATALAKSANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**



EDUWIN, SP.

Penata Tingkat 1 (III/d)
NIP. 19820101 200801 1 035

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Penata Layanan Operasional Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan..
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



EVA AYU PUSPITA, A.Md.Kep.

Penata Muda III/a

NIP. 19851111 201101 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
2. Tugas : Melaksanakan identifikasi isu strategis, pengumpulan dan analisis bahan kebijakan, melakukan telaah regulasi dan harmonisasi peraturan, menyusun naskah telaahan staf dan rekomendasi teknis, serta menyajikan pertimbangan substantif dan administratif kepada pimpinan sebagai dasar perumusan dan evaluasi kebijakan organisasi.

3. Fungsi :

- a) Melaksanakan kajian regulasi dan analisis kebijakan.
- b) Menyusun konsep telaahan staf berbasis data dan regulasi.
- c) Melakukan harmonisasi kebijakan dengan peraturan yang berlaku.
- d) Menyusun laporan hasil kajian dan evaluasi kebijakan.
- e) Melakukan monitoring implementasi kebijakan.
- f) Memberikan dukungan teknis kepada pimpinan.
- g) Mengarsipkan dokumen telaahan kebijakan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Terwujudnya organisasi yang efektif dan akuntabel	Jumlah telaahan kebijakan yang disusun
2	Peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah rekomendasi teknis dimanfaatkan pimpinan
3	Kepatuhan regulasi	Kesesuaian analisis dengan peraturan perundang-undangan
4	Pelaporan kinerja	Ketepatan waktu penyampaian hasil telaahan

5	Penguatan tata kelola	Kontribusi terhadap perbaikan kebijakan internal
---	-----------------------	--

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



HEFNI EFFENDI SIREGAR, A.Ma.Pd.SD

Pengatur TK.1 II/d
NIP. 19820414 200801 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

**PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN**


RODIHARTONO
 Pengatur II/d
 NIP. 1970706 200701 1 046

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

**PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN**



MARIANTO

NIPPPK. 19880313 202521 1 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Fungsi :

- a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
- b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
- c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
- d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
- e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
- f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja

5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data
6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau

PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN



ADE CANDRA

NIPPPK. 19801003 202521 1 021

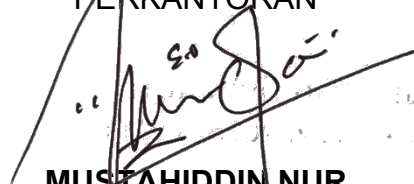
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN



MUSTAHIDDIN NUR

NIPPPK. 19741223 202521 1 011

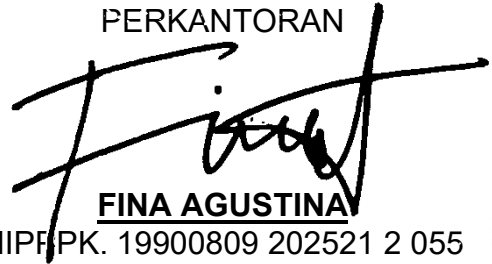
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN



FINA AGUSTINA

NIP/PPK. 19900809 202521 2 055

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN



HASBI

NIPPPK. 19960522 202521 1 029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Penata Layanan Operasional Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENATA LAYANAN
OPERASIONAL



HIRMA RUKIAH, S.E.

NIPPPK. 19790621 202521 2 020

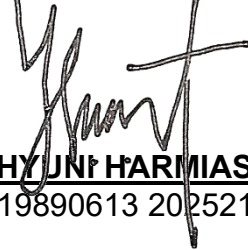
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN



SRY WAHYUNI HARMIASTUTY
NIPPPK. 19890613 202521 2 055

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

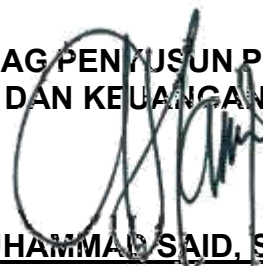
1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Program Dan Keuangan
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas sekertaris kecamatan dalam menyiapkan bahan melalui proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai program, keuangan, pelaporan dilingkungan pemerintahan kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan penyusunan program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD melaporkan ke camat melalui sekertaris;
 - d) Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), LKPJ dan LKPD;
 - e) Menganalisis dan meneliti kelengkapan surat pemerintahan pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Pemerintah Membayaran (SPM);
 - f) Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
 - g) Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan penyusunan program dan keuangan;
 - h) Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan penyusunan program dan keuangan;
 - i) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program dan keuangan; dan
 - j) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Desa yang melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang tertib dan Baik
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan
4	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan
5	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% Paling Lambat Bulan Februari Setiap Tahun
6	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% Per 31 Maret Setiap Tahun
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% Per 31 Maret Setiap Tahun
7	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
8	Terkoordinasinya Tugas Dan Fungsi Urusan Kecamatan	Jumlah Laporan
9	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
10	Terlaksananya Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah
11	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN

12	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
13	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

**KASUBBAG PENYUSUN PROGRAM
DAN KEUANGAN**



MUHAMMAD SAID, S.IP.
Penata Muda Tingkat 1 (III/b)
NIP. 19830430 200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan
2. Tugas : Melaksanakan identifikasi isu strategis, pengumpulan dan analisis bahan kebijakan, melakukan telaah regulasi dan harmonisasi peraturan, menyusun naskah telaahan staf dan rekomendasi teknis, serta menyajikan pertimbangan substantif dan administratif kepada pimpinan sebagai dasar perumusan dan evaluasi kebijakan organisasi.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kajian regulasi dan analisis kebijakan.
 - b) Menyusun konsep telaahan staf berbasis data dan regulasi.
 - c) Melakukan harmonisasi kebijakan dengan peraturan yang berlaku.
 - d) Menyusun laporan hasil kajian dan evaluasi kebijakan.
 - e) Melakukan monitoring implementasi kebijakan.
 - f) Memberikan dukungan teknis kepada pimpinan.
 - g) Mengarsipkan dokumen telaahan kebijakan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Terwujudnya organisasi yang efektif dan akuntabel	Jumlah telaahan kebijakan yang disusun
2	Peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah rekomendasi teknis dimanfaatkan pimpinan
3	Kepatuhan regulasi	Kesesuaian analisis dengan peraturan perundang-undangan
4	Pelaporan kinerja	Ketepatan waktu penyampaian hasil telaahan

5	Penguatan tata kelola	Kontribusi terhadap perbaikan kebijakan internal
---	-----------------------	--

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

MASRUN

Pengatur II/c

NIP. 19770709 200701 1 005

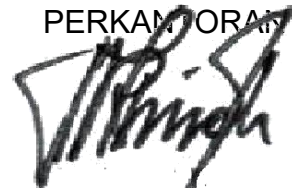
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN



ARBUDIANSYAH

Pengatur TK.1 II/d

NIP. 19750212 200701 1 026

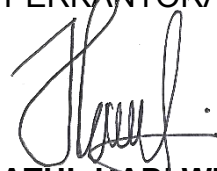
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN



HIBATUL HADI WIJAYA

NIPPPK. 19900319 20252 1 1044

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai tata pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi pertanahan dan kedudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan kecamatan;
 - d) Merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta meningkatkan kapasitas pemeritahan desa atau kelurahan;
 - e) Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang pertahanan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - f) Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penganalisisan materi peraturan desa dan kelurahan yang disampaikan kepada Bupati;
 - g) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan serta pembinaan penyusunan monografi desa dan atau kelurahan;
 - h) Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pemerintahan desa dan atau kelurahan, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), penyelenggaraan pemilihan dan atau pelantikan Kepala Desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) serta pembentukan rukun tetangga;
 - i) Merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pemekaran desa/kelurahan, penataan maupun perselisihan batas wilayah antar desa dan atau kelurahan serta penyelesaian pengaduan masalah pertahanan dalam wilayah kecamatan;

- j) Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi program transmigrasi dan penataan penduduk serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
- k) Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemerintahan;
- l) Merencanakan kegiatan-kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pemerintahan;
- m) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan; dan
- n) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Desa yang melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang tertib dan Baik
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan
4	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan
5	Meningkatnya cakupan urusan pemerintahan umum	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum (Forkopimcam, MTQ, dll)
6	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% Paling Lambat Bulan Februari Setiap Tahun
7	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% Per 31 Maret Setiap Tahun
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% Per 31 Maret Setiap Tahun

8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
9	Terkoordinasinya Tugas Dan Fungsi Urusan Kecamatan	Jumlah Laporan

PLT. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



RIDUAN SYAHRANI, S.Pi

Pembina (IV/a)

NIP. 197608012007011021

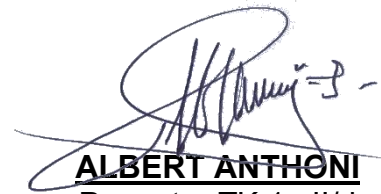
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pemerintahan
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pemerintahan, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN



ALBERT ANTHONI

Pengatur TK.1 II/d

NIP. 19771230 200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional Seksi Pemerintahan
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Penata Layanan Operasional Seksi Pemerintahan, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENATA LAYANAN
OPERASIONAL



ZAINUDDIN, S.I.P.

Pengatur TK.1 II/d

NIP. 19770305 200906 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pemerintahan
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pemerintahan, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN



EDWIN

NIPPPK. 19860406 202521 1 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional Seksi Pemerintahan
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Penata Layanan Operasional Seksi Pemerintahan, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENATA LAYANAN
OPERASIONAL



MIRZA MAISAR, S.I.P.

NIP. 19850405 202521 1 041

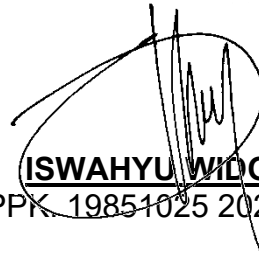
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pemerintahan
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pemerintahan, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN



ISWAHYU WIDODO

NIPPPK. 19851025 202521 1 029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan kegiatan, menginventarisir, melakukan pembinaan dan mengavaluasi permasalahan ketentraman dan ketertiban serta melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat Desa / kelurahan;
 - d) Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan proses administrasi perijinan bidang politik dalam Negeri / izin gangguan (HO) yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - e) Merencanakan kegiatan, melakukan paya proventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - f) Merencanakan kegiatan, melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat tingkat kecamatan dan mantan anggota organisasi terlarang serta data WNI keturunan dan WNA;
 - g) Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan ideologi, organisasi kemasyarakatan dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan umat bangsa;
 - h) Merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;

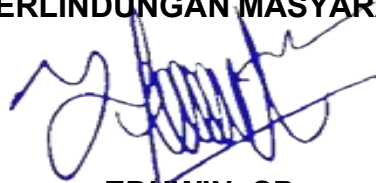
- i) Merencanakan kegiatan melakukan pencegahan atas penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya serta pengelolaan Sumber Daya Alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- j) Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- k) Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- l) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
- m) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Desa yang melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang tertib dan Baik
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan
4	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan
5	Terciptanya ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan	Persentase gangguan trantibum yang ditangani
6	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% Paling Lambat Bulan Februari Setiap Tahun

7	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% Per 31 Maret Setiap Tahun
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% Per 31 Maret Setiap Tahun
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
9	Terkoordinasinya Tugas Dan Fungsi Urusan Kecamatan	Jumlah Laporan

**PLT. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM
DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**



EDUWIN, SP.

Penata Tingkat 1 (III/d)
NIP. 19820101 200801 1 035

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN

SYAHRUDDIN

Pengatur Muda III/a

NIP. 19750913 200003 1 003

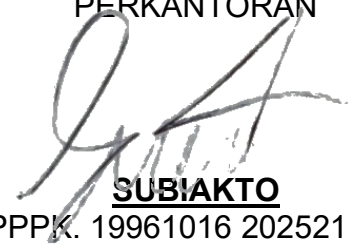
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN



SUBIAKTO

NIPPPK. 19961016 202521 1 032

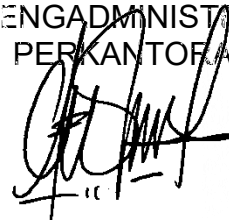
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PIENGADMINISTRASI
PERKANTORAN



NORMIATI

NIPPPK. 19790525 202521 2 028

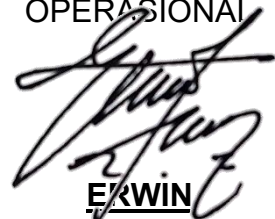
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Operator Layanan Operasional Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Operator Layanan Operasional Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

OPERATOR LAYANAN
OPERASIONAL



ERWIN

NIPPPK. 19850512 202521 1 106

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Operator Layanan Operasional Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Operator Layanan Operasional Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENATA LAYANAN
OPERASIONAL


DEASY ARISANDI, SH.

NIPPPK. 19810202 202521 2 027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan kegiatan dan menyelenggarakan proses administrasi yang memiliki perijinan bidang pertanian, pertambangan, perindustrian, perdagangan, izin mendirikan bangunan dan pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan dari bupati;
 - d) Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong-royong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita;
 - e) Merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan melaporkan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;
 - f) Merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan air bersih perdesaan; merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan sosialisasi rencana tata ruang;
 - g) Merencanakan kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konversi tanah dan air;
 - h) Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan ,pertanaman dan keindahan lingkungan;
 - i) Merencanakan kegiatan, maupun, mengelolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;

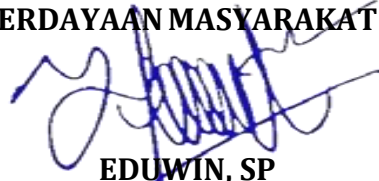
- j) Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan pemberdayaan masyarakat desa;
- k) Merencanakan kegiatan, dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pemberdayaan masyarakat desa;
- l) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemberdayaan masyarakat desa; dan
- m) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Desa yang melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang tertib dan Baik
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan
4	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan
5	Meningkatnya pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	Persentase Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan
6	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% Paling Lambat Bulan Februari Setiap Tahun
7	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% Per 31 Maret Setiap Tahun
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% Per 31 Maret Setiap Tahun
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

9	Terkoordinasinya Tugas Dan Fungsi Urusan Kecamatan	Jumlah Laporan
---	--	----------------

**KEPALA SEKSI
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**



EDUWIN, SP

Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19820101 200801 1 035

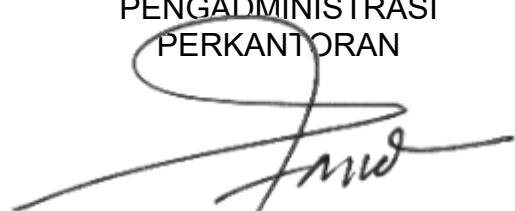
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN



ANDRI NURYADI
NIPPPK. 19790403 202521 1 022

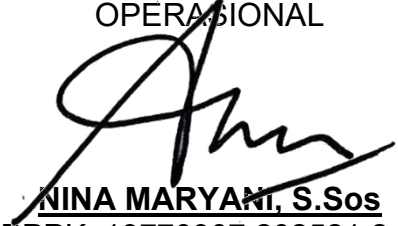
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Penata Layanan Operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENATA LAYANAN
OPERASIONAL



NINA MARYANI, S.Sos
NIPPPK. 19770307 202521 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian , serta pelaporan mengenai kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan kesejahteraan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d) Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang ketenagakerjaan AK/1 (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - e) Merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peran wanita dan organisasi kewanitaan;
 - g) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial;
 - h) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;

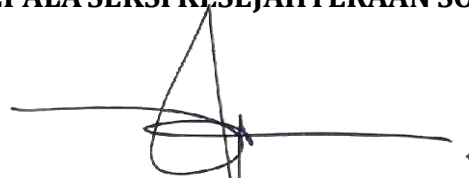
- i) Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
- j) Merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana/prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
- k) Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prsedur (SOP) urusan kesejahteraan sosial;
- l) Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan kesejahteraan sosial;
- m) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial; dan
- n) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJAUTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Desa yang melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang tertib dan Baik
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan
4	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan
5	Meningkatnya pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	Persentase Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan
6	Meningkatnya kualitas pelayanan kesejahteraan sosial	Persentase PMKS yang mendapatkan pelayanan/rehabilitasi sosial

7	Meningkatnya cakupan urusan pemerintahan umum	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum (Forkopimcam, MTQ, dll)
8	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% Paling Lambat Bulan Februari Setiap Tahun
9	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% Per 31 Maret Setiap Tahun
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% Per 31 Maret Setiap Tahun
10	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
11	Terkoordinasinya Tugas Dan Fungsi Urusan Kecamatan	Jumlah Laporan

PLT. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL



RIDUAN SYAHRANI, S.Pi.

Pembina (IV/a)

NIP. 197608012007011021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Kesejahteraan Sosial
2. Tugas : Melaksanakan identifikasi isu strategis, pengumpulan dan analisis bahan kebijakan, melakukan telaah regulasi dan harmonisasi peraturan, menyusun naskah telaahan staf dan rekomendasi teknis, serta menyajikan pertimbangan substantif dan administratif kepada pimpinan sebagai dasar perumusan dan evaluasi kebijakan organisasi.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kajian regulasi dan analisis kebijakan.
 - b) Menyusun konsep telaahan staf berbasis data dan regulasi.
 - c) Melakukan harmonisasi kebijakan dengan peraturan yang berlaku.
 - d) Menyusun laporan hasil kajian dan evaluasi kebijakan.
 - e) Melakukan monitoring implementasi kebijakan.
 - f) Memberikan dukungan teknis kepada pimpinan.
 - g) Mengarsipkan dokumen telaahan kebijakan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Terwujudnya organisasi yang efektif dan akuntabel	Jumlah telaahan kebijakan yang disusun
2	Peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah rekomendasi teknis dimanfaatkan pimpinan
3	Kepatuhan regulasi	Kesesuaian analisis dengan peraturan perundang-undangan
4	Pelaporan kinerja	Ketepatan waktu penyampaian hasil telaahan

5	Penguatan tata kelola	Kontribusi terhadap perbaikan kebijakan internal
---	-----------------------	--

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



JOHN AKHMADA

Pengatur II/c

NIP. 19860129 201001 1 008

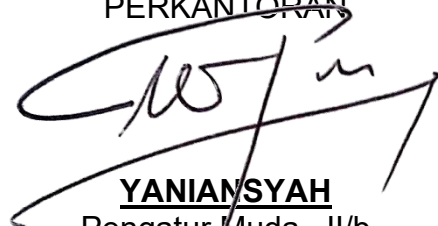
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Seksi Kesejahteraan Sosial
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Seksi Kesejahteraan Sosial, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN



YANIANSYAH

Pengatur Muda II/b

NIP. 19680806 200701 1 054

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Seksi Kesejahteraan Sosial
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Seksi Kesejahteraan Sosial, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN

SUPANDI

NIPPPK. 19840210 202521 1 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026

1. Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai Pelayanan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a) Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) Menyusun rencana kegiatan urusan pelayanan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Merencanakan kegiatan, meneliti, melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan perijinan dan menetapkan besaran retribusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait tentang pelayanan perijinan dan non perijinan ;
 - d) Merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pengelolaan lampu penerangan jalan umum, memfasilitasi dan melakukan pungutan atas pembinaan, pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan dan pemakaman;
 - e) Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi perijinan bidang pekerjaan umum dan bidang perhubungan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari bupati;
 - f) Merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan sampah dan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan taman;
 - g) Merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah data perencanaan pengembangan kekayaan desa/kelurahan serta pelaporan data tanah kas desa dan kekayaan desa;
 - h) Merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan;

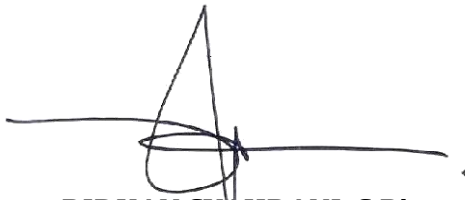
- i) Merencanakan kegiatan, menghimpun, memantau, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;
- j) Merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi dan pengendalian perizinan perumahan dan bangunan;
- k) Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prsedur (SOP) urusan pelayanan umum;
- l) Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pelayanan umum;
- m) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pelayanan umum; dan
- n) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

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

9	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% Per 31 Maret Setiap Tahun
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% Per 31 Maret Setiap Tahun
10	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
11	Terkoordinasinya Tugas Dan Fungsi Urusan Kecamatan	Jumlah Laporan

KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM


RIDUAN SYAHRANI, S.Pi.
Pembina (IV/a)
NIP. 197608012007011021

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026**

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pelayanan Umum
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pelayanan Umum, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :

a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.

b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.

c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.

e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.

f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.

g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJAUTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN



Suriansyah

Pengatur Muda TK.1 II/b
NIP. 19800202 201001 1 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026**

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pelayanan Umum
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pelayanan Umum, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
- a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJAUTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN



MUHAMMAD ROZIKIN
NIP. 19901203 202521 1 019

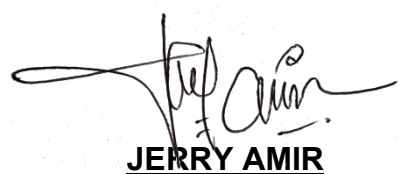
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026**

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pelayanan Umum
2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pelayanan Umum, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
- a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJAUTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN



JERRY AMIR

NIP. 198204162025211049

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN KENOHAN TAHUN 2026**

- 1. Jabatan : Penata Layanan Oprasional Seksi Pelayanan Umum
- 2. Tugas : Melaksanakan tugas teknis operasional dan administrasi sesuai jabatan sebagai Penata Layanan Oprasional Seksi Pelayanan Umum, meliputi pengelolaan dokumen, pengolahan data, verifikasi administrasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Fungsi :
- a) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP.
 - b) Mengelola dan memverifikasi dokumen dan data.
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
 - d) Mendukung pengendalian mutu pelayanan.
 - e) Menjaga ketertiban administrasi unit kerja.
 - f) Mendukung pelaksanaan manajemen risiko.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

4. Indikator Kinerja Individu :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJAUTAMA
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Pelaksanaan administrasi sesuai SOP dan tepat waktu
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan
3	Terwujudnya organisasi yang akuntabel	Kepatuhan terhadap pelaporan dan tata kelola
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko	Kelengkapan dokumen risiko unit kerja
5	Pengelolaan data yang akurat	Validitas dan keterisian data

6	Kepatuhan Input e-Pantau	Ketepatan waktu input dan verifikasi e-Pantau
---	--------------------------	---

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



TRI MUAMMAR KHADAFI, S.Sos..
NIPPPK. 19921109 202521 1 026

