



KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN LOA KULU

2026



INDIKATOR KINERJA UTAMA

KANTOR CAMAT
KECAMATAN LOA KULU

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KATA PENGANTAR	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	2
1.3 Landasan Penyusunan	3
BAB II PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA	5
2.1 Definisi Indikator Kinerja Utama.....	5
2.2 Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama.....	5
BAB III GAMBARAN UMUM	7
3.1 Visi.....	7
3.2 Misi	7
3.3 Tugas Pokok dan Fungsi	8
BAB IV PENUTUP	21

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan Rahmat dan karunianya, kami telah dapat menyelesaikan Dokumen Indikator Kinerja (IKU) Kecamatan Loa Kulu Kabupaten Kutai Kartanegara. Dokumen Iku ini di gunakan untuk menentukan tingkat keberhasilan yang akan dicapai serta tingkat kinerja Kecamatan Loa Kulu.

Indikator Kinerja Utama ini disusun sejalan dengan tujuan dan sasaran dari pembangunan Pemerintahan Kutai Kartanegara/ Penyusunan Indikator Kinerja Utama ini tidak terlepas dari Renstra yang telah disusun dan juga berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara serta tugas pokok dan fungsi Kecamatan Loa Kulu.

Kami berharap disusunnya Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Loa Kulu berkontribusi positif terhadap perbaikan SAKIP kecamatan Loa Kulu 2026.



Loa Kulu, 24 Februari 2026

Camat Loa Kulu,

H. ADRIANSYAH, SH

NIP. 196810061989031006

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka reformasi birokrasi yang sedang dilaksanakan di Indonesia, penerapan Indikator Kinerja Utama ini akan sangat mewarnai berbagai kebijakan yang akan diterapkan. Saat ini sedang disusun berbagai kebijakan terkait dengan pemanfaatan Indikator Kinerja Utama ini. Rancangan Peraturan Presiden tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun Bersama oleh Departemen Keuangan, Departemen Dalam Negeri, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional secara jelas menggunakan IKU sebagai ukuran keberhasilan organisasi dan sebagai acuan utama dalam pengajuan anggaran.

Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) atau disebut juga Indikator Kinerja Kunci sebagai bagian yang tak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan upaya membangun system manajemen pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil, peningkatan kesejahteraan masyarakat, kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah.

Sejalan dengan instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang menyatakan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan Negara meliputi kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan Negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas. Azas akuntabilitas adalah setiap program/kegiatan dan hasil akhir dari program/kegiatan setiap penyelenggaraan pemerintahan harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemerintahan yang akuntabel merupakan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang lebih baik. Berkenaan dengan hal tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan system pengukuran kinerja yang tepat, jelas dan terukur, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Dengan Demikian Pemerintah Kecamatan Loa Kulu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan harapan dapat memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secara baik, disamping juga sebagai dokumen tolak ukur kerja utama serta menunjukkan target yang harus dicapai berdasarkan tolak ukur kinerja yang telah ditetapkan.

1.2 Maksud dan Tujuan

Bahwa dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi di seluruh Kemeterian/Lembaga/Pemerintah Daerah pada umumnya dan di Pemerintah Kecamatan Loa Kulu khususnya maka dipandang perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), dengan maksud dapat memperoleh gambaran atau sebagai alat ukur mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi Pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) ini adalah :

- 1) Untuk memperoleh kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secara baik.
- 2) Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

1.3 Landasan Penyusunan

Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) kantor Camat Loa Kulu ini dibuat merujuk pada sejumlah peraturan antara lain ;

- 1) Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah ;
- 3) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ;
- 4) Inpres No 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ;
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
- 8) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
- 9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 10) Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 11) Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 17 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 17);
- 12) Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara 2021 – 2026;

- 13) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 14) Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan.

BAB II

PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA

2.1 DEFINISI INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional. Setiap Lembaga atau instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Indikator Kinerja Utama pada Unit Organisasi setingkat Eselon II/SKPD/Unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah Indikator Keluaran (out put) untuk mendukung pencapaian sasaran strategis.

2.2 SYARAT KRITERIA INDIKATOR KINERJA UTAMA

Penetapan Indikator Utama harus memenuhi karakteristik dan kriteria Indikator Kinerja yang memadai untuk pengukuran kinerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yaitu :

1. Spesifik;

Indikator Kinerja harus spesifik mengacu pada apa yang akan diukur, sehingga mempunyai persepsi yang sama.

2. Measurable;

Indikator Kinerja harus dapat diukur secara obyektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

3. Achievable;

Indikator Kinerja yang ditetapkan harus dapat dikumpulkan datanya oleh organisasi.

4. Relevant;

Indikator Kinerja harus merupakan alat ukur yang menggambarkan sedekat mungkin (keberhasilan / kegagalan) yang akan diukur.

5. Timelines;

Indikator kinerja yang ditetapkan menggambarkan suatu kinerja yang dapat dicapai untuk kurun waktu tertentu. Sedapat mungkin Indikator Kinerja juga fleksibel apabila dikemudian hari terjadi perubahan.

Dalam menetapkan dan pemilihan Indikator Kinerja Utama hendaknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya keselarasan dan mengacu pada Dokumen RPJMD, RENSTRA dan Kebijakan Umum.
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi OPD.
3. Kebutuhan informasi kinerja untuk menyelenggarakan Akuntabilitas Kinerja.
4. Kebutuhan statistik pemerintah.
5. Perkembangan issue dan ilmu pengetahuan

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Visi

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, Visi Kecamatan harus berpedoman pada Visi dan Misi Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, , maka visi pembangunan daerah jangka menengah Kabupaten Kutai Kartanegara 2021-2026 adalah :

“MEWUJUDKAN MASYARAKAT KUTAI KARTANEGRA YANG SEJAHTERA DAN BERBAHAGIA”

Penjelasan dari masing-masing elemen visi di atas adalah sebagai berikut:

- Masyarakat yang sejahtera, Batasan pengertian sejahtera, kondisi masyarakat Kutai Kartanegara yang mudah mengakses hak-hak dasar seperti pendidikan, kesehatan, pangan, dan sumber daya ekonomi secara adil dan berkesinambungan. Diharapkan dari kemudahan mendapatkan kebutuhan dasar masyarakat dan perekonomian, masyarakat semakin sejahtera.
- Masyarakat yang berbahagia, Kondisi masyarakat Kutai Kartanegara yang harmoni, hidup dengan penuh ketenteraman Diselimuti rasa kebersamaan, kepedulian, dan gotong-royong berlandaskan iman dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Diharapkan dari menjaga keharmonisan dalam kehidupan bermasyarakat membuat warga Kabupaten Kutai Kartanegara semakin berbahagia.

3.2 Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Untuk mencapai visi tersebut ditetapkan misi sebagai berikut:

1. Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani
2. Meningkatkan Pembangunan Sumber Daya Manusia Yang Berakhlak Mulia, Unggul dan Berbudaya
3. Memperkuat Pembangunan Ekonomi Berbasis Pertanian, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
4. Meningkatkan Kualitas Layanan Infrastruktur Dasar dan Konektivitas antar Wilayah
5. Meningkatkan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang Berwawasan Lingkungan

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Kecamatan Loa Kulu merupakan bagian wilayah Daerah Kabupaten Kutai kartanegara dan serta menyelenggarakan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Kabupaten kutai kartanegara untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Sedangkan fungsi Kecamatan Loa Kulu adalah perwujudan tugas pemerintahan di seksi tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan daerah.

Susunan Organisasi Kecamatan Loa Kulu terdiri atas :

(1) Camat

Camat Membawahi

a. Sekretariat

Sekretariat membawahi :

1) Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

b. Seksi Pemerintahan

c. Seksi Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

e. Seksi Kesejahteraan Sosial

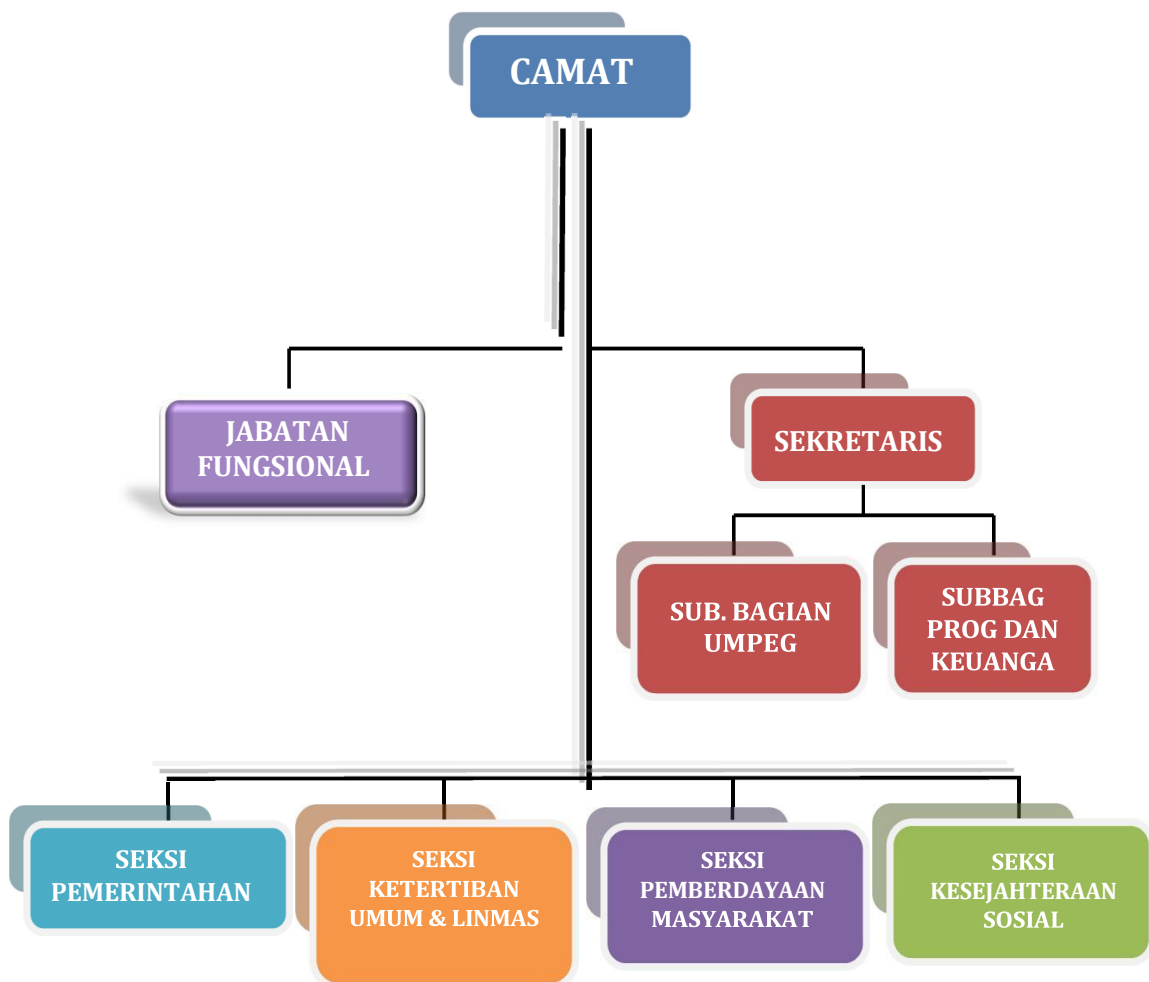
f. Jabatan Fungsional

- (2) Sekretariat dan masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Sekretaris dan seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Adapun gambaran tentang bagan susunan organisasi Kecamatan Loa Kulu adalah sebagai berikut ;

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

KECAMATAN LOA KULU



Uraian tugas dan fungsi Kecamatan Loa Kulu sebagaimana tercantum pada bab III antara lain adalah :

(1) CAMAT

1. Camat mempunyai tugas sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan.
2. Rincian Tugas :
 - a. menyelenggaraan urusan pemerintahan umum;

- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketertiban umum dan Linmas;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan;
 - g. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Untuk melaksanakan tugas, Camat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di kecamatan.

(2) SEKRETARIS

1. Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Uraian Tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kecamatan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - c. mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 - d. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - e. menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggaan di lingkungan kecamatan;
 - f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kecamatan;
 - i. menganalisa kebutuhan pegawai pada Kecamatan;

- j. membagi jumlah seluruh pelaksana Kecamatan untuk ditempatkan pada setiap seksi sesuai kebutuhan dan keahlian;
 - k. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan ;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3. Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kecamatan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan kecamatan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. SUB BAGIAN UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

- 1. Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi umum, dan kepegawaian.
- 2. Uraian Tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan, data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan

- sarana dan prasarana di lingkungan Kecamatan agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Kecamatan;
 - h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing seksi dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Kecamatan;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
 - p. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Program menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset.;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
 - d. Pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Kecamatan;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

1. Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keuangan lingkup Kecamatan.
2. Uraian Tugas :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun dan mengkoordinir penyusunan anggaran yang berpedoman kepada Rencana Strategis Kecamatan;
 - c. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap seksi;
 - d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyiapkan SPM lingkup Kecamatan;
 - g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Kecamatan;
 - i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Kecamatan;
 - k. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- 3. Untuk menjalankan tugas, Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Kecamatan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Kecamatan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) SEKSI PEMERINTAHAN

- 1. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemerintahan
- 2. Uraian Tugas :
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa;
 - e. menyelenggarakan lomba atau penilaian Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar Desa/Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
 - g. memfasilitasi penataan Desa/Kelurahan dan penyusunan peraturan Desa;
 - h. melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - j. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - k. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan urusan Pemerintahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Pemerintahan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pemerintahan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial.
2. Uraian Tugas :
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan, lingkungan hidup dan kebersihan;
 - e. melaksanakan fasilitasi penanggulangan permasalahan sosial;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kelompok sosial masyarakat;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk pengelolaan lingkungan hidup serta kebersihan sesuai dengan kewenangannya;
 - h. melaksanakan fasilitasi program ekonomi produktif, bantuan kesejahteraan sosial bagi anak-anak terlantar dan lanjut usia;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pekerja sosial masyarakat (PSM) dan tenaga kesejahteraan sosial;
 - j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - q. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk menjalankan tugas, Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. pelaksanaan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) SEKSI KETERTIBAN UMUM DAN LINMAS

1. Seksi Ketertiban Umum dan linmas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Ketertiban Umum dan Linmas.
2. Uraian Tugas :
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - b. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan ketertiban Umum dan Linmas sesuai lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan di lingkungan Kecamatan;
 - e. melaksanakan penegakan atas pelaksanaan PERDA, Peraturan dan/atau Keputusan Bupati serta peraturan perundang- undangan lainnya di wilayah Kecamatan;
 - f. menyelenggarakan peran Satuan Polisi Pamong Praja secara ex- officio dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - g. mengoordinasikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai

- program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum dan Linmas di wilayah kecamatan;
- h. mengoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketertiban umum dan Linmas masyarakat di wilayah kecamatan;
 - i. mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di seksi penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - j. melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
 - k. melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan;
 - l. melaksanakan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketertiban umum dan Linmas ;
 - m. melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
 - n. mempersiapkan dan menyusun potensi Hansip/Linmas/Satlakar dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana;
 - 1) Penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia;
 - 2) Penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 - 3) Penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila;
 - 4) Pemantauan dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - o. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan Urusan Ketentraman dan Ketertiban;
 - p. melaksanakan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa;
 - r. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan Seksi Ketertiban Kelurahan/Desa setempat;
 - s. melaksanakan upaya pengamanan di wilayah kecamatan ;
 - t. melaksanakan pendayagunaan satuan-satuan Hansip/Linmas/Satlakar di wilayah Kecamatan

- dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketertiban umum dan Linmas di wilayah Kecamatan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas dapat sesuai dengan pedoman/ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - x. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - y. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - z. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
3. Untuk menjalankan tugas Seksi Ketertiban Umum dan Linmas menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Ketertiban Umum dan Linmas;
 - b. pelaksanaan urusan Ketertiban Umum dan Linmas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Ketertiban Umum dan Linmas;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Ketertiban Umum dan Linmas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(6) SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat.
2. Uraian Tugas :
 - a. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - b. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
 - d. melaksanakan penilaian kelurahan berprestasi;
 - e. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - f. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan

- dan forum masyarakat perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - h. melaksanakan evaluasi berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
 - i. mengoordinasikan kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat;
 - j. pemantauan, pengawasan dan pengkoordinasian dana bergulir yang dialokasikan pada masyarakat di kelurahan;
 - k. mengoordinasikan penumbuhkembangan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - r. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.
3. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**INDIKATOR KERJA UTAMA (IKU)
KECAMATAN LOA KULU
TAHUN 2026**

SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SATUAN	TARGET	SUMBER DATA
Meningkatkan Kualitas dan Jangkauan Pelayanan Publik Kecamatan	Persentase keluhan masyarakat terhadap pelayanan Kecamatan yang ditindaklanjuti	Jumlah Keluhan Masyarakat yang disesuaikan oleh Kecamatan di bagi jumlah total keluhan masyarakat yang disampaikan ke Kecamatan dikali 100	Persen	72	Laporan Keluhan dan surat pernyataan Camat bahwa keluhan diselesaikan
	Persentase capaian Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah kasus yang ditangani dibagi total kasus trantibun di Kecamatan	Persen	72	Kejadian/kasus Trantibun yang terjadi di Kecamatan
	Pertumbuhan Pendapatan Asli Desa	Nilai Total PADes Tahun berjalan (N) dikurangi nilai total PADes Tahun sebelumnya (N-1) DIKALI 100	Persen	52	Realisasi PADes Masing-masing
	Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah Kewenangan Kecamatan	Nilai total PAD Kecamatan Tahun berjalan (N) dikurangi nilai total PAD Kecamatan Tahun sebelumnya (N-1) dibagi Nilai Total PAD Kecamatan Tahun sebelumnya (N-1) dikali 100	Persen	0	Realisasi PAD Kecamatan/Bendahara Penerima

BAB IV

PENUTUP

Puji Syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan Rahmat dan karunianya, kami telah dapat menyelesaikan Dokumen Indikator Kinerja (IKU) Kecamatan Loa Kulu Kabupaten Kutai Kartanegara. Dokumen Iku ini di gunakan untuk menentukan tingkat keberhasilan yang akan dicapai serta tingkat kinerja Kecamatan Loa Kulu.

Indikator Kinerja Utama ini disusun sejalan dengan tujuan dan sasaran dari pembangunan Pemerintahan Kutai Kartanegara/ Penyusunan Indikator Kinerja Utama ini tidak terlepas dari Renstra yang telah disusun dan juga berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara serta tugas pokok dan fungsi Kecamatan Loa Kulu.

Kami berharap disusunnya Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Loa Kulu berkontribusi positif terhadap perbaikan SAKIP kecamatan Loa Kulu 2026.

Loa Kulu, 24 Februari 2026

Camat Loa Kulu,




H. ADRIANSYAH, SH

NIP. 196810061989031006

INDIKATOR KINERJA UTAMA
KECAMATAN LOA KULU

Instansi : Kecamatan Loa Kulu

Tugas : Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah untuk menangani urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan di wilayah kecamatan

Fungsi : 1. Pengelolaan Administrasi dan Urusan Umum

2. Pelaksanaan Urusan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan

3. Pelaksanaan Urusan Organisasi, Tatalaksana dan Kehumasan

4. Pelaksanaan Urusan Kepegawaian

5. Pelaksanaan Urusan Keuangan

6. Pelaksanaan Urusan Program

7. Pelayanan Tekhnis Administratif Kecamatan dan semua satuan unit kerja di tingkat Kecamatan

8. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IMK)	IKM (n-1)	%	85
2	Meningkatnya Kemandirian Masyarakat Desa	Jumlah Desa Mandiri	Penilaian Status Desa atau Jumlah Desa Mandiri Tahun (n)	%	6,50
3	Menurunnya Gangguan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Persentase Penurunan Gangguan Kamtibmas	<p>Persentase penurunan Gangguan Kamtibmas dapat dihitung dengan rumus :</p> $\frac{\text{Jumlah Data Gangguan Kamtibmas Tahun (n)} - \text{Jumlah Data Gangguan Kamtibmas Tahun (n-1)}}{\text{Jumlah Data Gangguan Kamtibmas Tahun (n-1)}}$	%	45

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

SEKRETARIS CAMAT (PEJABAT ESELON III)

UNIT KERJA	:	Kantor Camat Loa Kulu
TUGAS POKOK	:	(1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan. (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat
FUNGSI	:	1) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program dan Sub Bagian Keuangan; 2) Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat; 3) Menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggan di lingkungan kecamatan; 4) Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi; Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kecamatan; 5) Menganalisa kebutuhan pegawai pada Kecamatan; 6) Membagi jumlah seluruh pelaksana Kecamatan untuk ditempatkan pada setiap seksi sesuai kebutuhan dan keahlian; 7) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan ; 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran kepada aparatur SKPD	Persentase aparatur SKPD yang puas terhadap pelayanan administrasi perkantoran	$\frac{\text{Aparatur SKPD yang puas terhadap pelayanan administrasi perkantoran}}{\text{Jumlah Aparatur SKPD}} \times 100\%$	DPA
2	Meningkatnya sarana prasarana yang memadai	Persentase sarana dan prasarana yang layak fungsi	$\frac{\text{Jumlah sarana prasarana yang layak fungsi}}{\text{Jumlah seluruh sarana prasarana}} \times 100\%$	DPA
3	Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian di Kecamatan	Persentase aparatur SKPD yang disiplin	$\frac{\text{Jumlah aparatur SKPD yang disiplin}}{\text{Jumlah semua Aparatur SKPD}} \times 100\%$	DPA
4	Tersusunnya laporan kinerja dan keuangan yang benar dan tepat waktu	Persentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang benar dan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang disampaikan dengan benar dan tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh dokumen yang harus dilaporkan}} \times 100\%$	DPA
5	Meningkatnya Operasional dan Fasilitas pelayanan Kecamatan	Persentase pelayanan yang telah diterbitkan sesuai dengan SOP	$\frac{\text{Jumlah pelayanan yang telah diterbitkan sesuai dengan SOP}}{\text{Jumlah semua pelayanan}} \times 100\%$	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

KASUBBAG UMUM DAN PROGRAM (PEJABAT ESELON IV)

UNIT KERJA	:	Kantor Camat Loa Kulu
TUGAS POKOK	:	<ul style="list-style-type: none">a) Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;b) Menyusun dan menyiapkan bahan, data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;c) Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Kecamatan agar efektif dan efisien;d) Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;e) Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Kecamatan;f) Menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing seksi dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Kecamatan;g) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;h) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;i) Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;j) Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;k) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Jumlah surat yang terkirim	Jumlah surat yang terkirim dalam satu tahun	DPA
2	Penyediaan Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah rekening jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik tepat waktu	Jumlah rekening jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik selama satu tahun	DPA
3	Menyediakan Jasa Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah service peralatan dan perlengkapan kantor yang dilaksanakan	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diservice ----- x 100% Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	DPA
4	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah unit jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah unit kendaraan dinas ----- x 100% Jumlah kendaraan	DPA
5	Penyediaan Alat tulis Kantor	Jumlah jenis ATK kantor yang dicukupi	Jumlah jenis ATK Kantor yang dicukupi ----- x 100% Jumlah ATK	DPA
6	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan selama satu tahun	DPA
7	Penyediaan Komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Jumlah jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah kjenis kom[onen instalasi listrik/penerangan kantor selama satu tahun	DPA
8	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman rapat	Jumlah penyediaan makanan dan minuman rapat ----- x 100% Jumlah rapat	DPA
9	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah unit peralatan gedung kantor	Jumlah unit peralatan gedung kantor ----- x 100% Jumlah ASN	DPA
10	Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor	Jumlah perbaikan dan pemeliharaan / rutin berkala gedung kantor	Jumlah perbaikan dan pemeliharaan/rutin berkala gedung	DPA

			<p>kantor</p> <p>----- x 100%</p> <p>Jumlah gedung baik jumlah kondisi baik</p>	
11	Penyusunan laporan capaian kinerja dan iktishar realisasi SKOPD	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi SKOPD yang tersusun	<p>Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi OPD yang tersusun</p> <p>----- x 100%</p> <p>Jumlah dokumen</p>	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

KASI PEMERINTAHAN (PEJABAT ESELON IV)

UNIT KERJA	:	Kantor Camat Loa Kulu
TUGAS POKOK	:	<p>(1)Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemerintahan.</p> <p>(2)Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;c. Menyelenggarakan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa;d. Menyelenggarakan lomba atau penilaian Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;e. Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar Desa/Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;f. Memfasilitasi penataan Desa/Kelurahan dan penyusunan peraturan Desa;g. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada diwilayah kerjanya;h. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;i. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;j. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Pembinaan Administasi Aparatur Pemerintahan	Jumlah pembinaan kepada masyarakat	Jumlah pembinaan kepada masyarakat desa dalam satu tahun	DPA
2	Penilaian Aparatur Pemerintah Desa	Jumlah penilaian kepada Aparatur Desa	Jumlah penilaian Kepala Desa dan sekretaris Desa dalam satu tahun	DPA
3	Monitoring evaluasi dan pelaporan	Jumlah Monitoring desa dalam pelunasan PBB	Jumlah Desa yang di Monitoring dan Pelunasan PBB dalam satu tahun ----- x 100% Jumlah Desa	DPA
4	Pelaksanaan PATEN	Jumlah jenis pelayanan	Jumlah jenis pelayanan yang dilaksanakan ----- x 100% Jumlah pelayanan	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (PEJABAT ESELON IV)

UNIT KERJA	:	Kantor Camat Loa Kulu
TUGAS POKOK	:	<p>(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan Masyarakat.</p> <p>(2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;c. Melaksanakan penyusunan profil kecamatan;d. Melaksanakan penilaian kelurahan berprestasi;e. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;f. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum masyarakat perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;h. Melaksanakan evaluasi berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik dilakukan pemerintah maupun swasta;i. Mengoordinasikan kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat;j. Pemantrauan, pengawasan dan pengkoordinasian dana bergulir yang dialokasikan pada masyarakat di kelurahan;k. Mengoordinasikan penumbuhkembangan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar

		<p>pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <ul style="list-style-type: none">o. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;p. Melaksanakan survei keuasan masyarakat;q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.
--	--	---

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat	Jumlah Desa yang mengadakan BBGRM	Jumlah Desa yang melaksanakan BBGRM dalam satu tahun ----- x 100% Jumlah Desa	DPA
2	Pelaksanaan musyawarah pembangunan desa	Jumlah pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh Desa dan Kantor Camat	Jumlah pelaksanaan Perencanaan Pembangunan yang dilaksanakan oleh Desa dan Kantor Camat dalam satu tahun	DPA
3	Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Perdesa	Jumlah desa yang dilombakan	Jumlah desa yang dilombakan dalam satu tahun	DPA
4	Penyusunan Profil Desa	Jumlah Desa yang menyusun Profil desa	Jumlah Desa yang melaksanakan Penyusunan Profil Desa ----- x 100% Jumlah Desa	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026
KASI KESEJAHTERAAN SOSIL (PEJABAT ESELON IV)

UNIT KERJA	:	Kantor Camat Loa Kulu
TUGASPOKOK	:	<p>(1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial.</p> <p>(2) Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan; b. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan, lingkungan hidup dan kebersihan; c. Melaksanakan fasilitasi penanggulangan permasalahan sosial; d. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kelompok sosial masyarakat; e. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk pengelolaan lingkungan hidup serta kebersihan sesuai dengan kewenangannya; f. Melaksanakan fasilitasi program ekonomi produktif, bantuan kesejahteraan sosial bagi anak-anak terlantar dan lanjut usia; g. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pekerja sosial masyarakat (PSM) dan tenaga kesejahteraan sosial; h. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan; i. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; j. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi; k. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat; l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Peningkatan kualitas pelayanan, sarana, dan prasarana rehabilitasi kesejahteraan sosial bagi PMKS	Jumlah monitoring masalah sosial Desa yang diadakan	Jumlah Desa yang monitoring dalam masalah sosial dalam jangka waktu satu tahun	DPA
2	Pembinaan UKS	Jumlah Sekolah yang dinilai dan di bina	<p>Jumlah Sekolah yang dilakukan Pembinaan dan Penilaian dalam satu tahun</p> <p>----- x 100%</p> <p>Jumlah Sekolah</p>	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM (PEJABAT ESELON IV)

UNIT KERJA	:	Kantor Camat Loa Kulu
TUGAS POKOK	:	(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Ketentraman dan Ketertiban. (2) Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai berikut: 1) Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi; 2) Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengola peraturan perundang-undangan, kebijakan, pendoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya; 3) Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban sesuai lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan di lingkungan Kecamatan; 4) Melaksanakan penegakan atas pelaksanaan PERDA, Peraturan dan/atau Keputusan Walikota serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan; 5) Menyelenggarakan peran Satuan Polisi Pamong Praja secara ex-officio dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan; 6) Mengoordinasikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan; 7) Mengoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; 8) Melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan; 9) Melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan; 10) Melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor; 11) Melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan urusan ketentraman dan ketertiban; 12) Melaksanakan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan

	<p>lainnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 13) Melaksanakan upaya pengamanan di wilayah kecamatan; 14) Melaksanakan pendayagunaan satuan-satuan Hansip/Linmas/Satlakar di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya; 15) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan; 16) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18) Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
--	---

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan	Jumlah monitoring yang dilakukan	Jumlah Desa yang dimonitoring dalam satu tahun ----- x 100% Jumlah Desa	DPA
2	Rapat koordinasi lintas sektor	Jumlah rapat yang dilaksanakan dalam hal masalah ketertiban dan perizinan	Jumlah rapat yang dilaksanakan dalam satu tahun	DPA
3	Lomba poskamling	Jumlah poskamling yang dilombakan	Jumlah poskamling yang dilombakan dalam satu tahun ----- x 100% Jumlah poskamling per Desa	DPA