



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
PERUBAHAN PNS, PPPK DAN PPPK PARUH
WAKTU KANTOR CAMAT LOA KULU
TAHUN 2026**



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) DI LINGKUNGAN KECAMATAN LOA KULU

1. Jabatan : **SEKRETARIS CAMAT**
2. Tugas : Memimpin, Membimbing, Meneliti Dan Menilai Hasil Kerja Bawahan, Mengkoordinasikan, Membina, Mengendalikan Dan Mengawasikegiatan Dilingkungan Kecamatan Yang Meliputi Perencanaan, Anggaran, Pengadaan, Penyediaan Sarana Dan Prasarana, Pembinaan Dan Pengembangan Kepegawaian.
3. Fungsi :
 - a) memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b) mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
 - d) mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi dan;
 - f) mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
 - g) mengkoordinasikan pelaksanaan LKJIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
 - h) mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
 - i) mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j) mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa
 - k) mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariatan; dan

- l) melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Terkoordinasinya , Terkendalinya Dan Terevaluasinya Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Yang Sesuai Prosedur	Mengkoordinasikan, Mengendalikan dan Mengevaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Yang Sesuai Prosedur	Melalui Fungsi sebagai Koordinasi Penyelenggara Pelayanan, Pengendali dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik diharapkan terwujud Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Yang Sesuai Prosedur	$\% \text{ PATEN sesuai SOP} = \frac{\text{Jml Pelayanan PATEN sesuai SOP}}{\text{Total Pelayanan PATEN}} \times 100\%$ <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Lengkap - Waktu Penyelesaian Sesuai Standar - Prosedur dilaksanakan sesuai Alur - Produk layanan benar dan sah - Tingkat Kepuasan Pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - SK PATEN - Laporan PATEN - Notulen Rapat Evaluasi - Laporan Koordinasi
2.	Terkoordinasinya , Terkendalinya Dan Terevaluasinya Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kecamatan	Mengkoordinasikan, Mengendalikan Dan Mengevaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kecamatan	Agar Terpenuhinya Pelayanan Administrasi Perkantoran Kecamatan	$X = \text{Tertib Administrasi}$ $Y = \text{Jumlah komponen administrasi yang sesuai ketentuan}$ $Z = \text{Total Komponen Administrasi Yang Dinilai}$ $\% X = Y/Z \times 100\%$	Dokumen dan Pelaporan Administrasi Perkantoran

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3.	Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa Yang Terorganisasi, Terverifikasi dan Terevaluasi	Mengkoordinasikan, Memverifikasi dan Mengevaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa	Dengan Mengkoordinir Pelaksanaan Verifikasi dan Evaluasi APBDes diharapkan Terwujud Pengelolaan Keuangan Desa yang baik	<p>X = Desa Y = Jumlah Desa Yang Di Evaluasi dan di Verifikasi Z = Total Desa Di Kecamatan Loa Kulu</p> <hr/> <p style="text-align: center;">% X = Y/Z x 100 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Berita Acara dan Hasil Evaluas dan Verifikasi APBDes - Dokumentasi Kegiatan - Dokumen Laporan
4.	Terkoordinasinya Dan Terlaksananya Kegiatan Berbasis Partisipatif Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasi, Melaksanakan serta Mengikuti Kegiatan Berbasis Partisipatif Masyarakat 2. Menkoordinasikan dan Mengikuti Kegiatan Silaturahmi Melalui Kegiatan Keagamaan 	Melalui optimalisasi koordinasi dan Keterlibatan langsung dalam kegiatan dan juga pemanfaatan pemanfaatan platform informasi komunitas, sehingga terwujudnya Kegiatan Berbasis Partisipatif Masyarakat	<p>X = Kegiatan Berbasis Partisipatif Masyarakat Y = Jumlah Kegiatan Yang Di Ikuti Z = Total Kegiatan Berbasis Partisipatif Masyarakat</p> <hr/> <p style="text-align: center;">% X = Y/Z x 100 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - Dokumentasi Kegiatan - Dokumen Laporan

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5.	Terkoordinasinya, Terkendalinya Dan Terevaluasinya Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> Mengkoordinasikan, Mengendalikan Dan Mengevaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kecamatan Mengkoordinasikan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Mengkoordinasikan Terlaksanannya IKM Di Kecamatan loa Kulu 	Didorong oleh pemanfaatan survei kepuasan masyarakat sebagai dasar evaluasi dan perbaikan layanan secara terus-menerus	<p>X = Tingkat Kepuasan Y = Pelayanan Publik Yang terselesaikan Sesuai SOP Z = Total Permohonan Pelayanan</p> <hr/> <p style="text-align: center;">$\% X = Y/Z \times 100 \%$</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan SKM - Dokumentasi Kegiatan - Dokumen Laporan
6.	Terkoordinasinya Pengelolaan Penyelenggaraan Pelaksanaan Kematangan Unit Organisasi Kecamatan Loa Kulu	<ol style="list-style-type: none"> Mengkoordinasikan Pengelolaan Penyelenggaraan Pelaksanaan Kematangan Unit Organisasi Kecamatan Loa Kulu Kepatuhan Penyampaian Laporan SKP Penerapan Core Values ASN Berakhlak 	Dengan Melakukan Koordinasi, Mengawasi, Mengendalikan dan Mengevaluasi, sehingga Kematangan Unit Organisasi Kecamatan Loa Kulu tingkat Penilaian Kematangan bisa maksimal	Tabel Tingkat Penilaian Kematangan Organisasi Berdasarkan Permendagri Nomor 99 Tahun 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Notulen Rapat Koordinasi - Dokumentasi Kegiatan - Dokumen Laporan

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		<p>4. Melaksanakan dan Mngikuti "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"</p> <p>5. Kepatuhan Membayar Zakat dan Melaksanakan Tugas UPZ serta luran Korpri Selama 1 Tahun</p> <p>6. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Indikator Kinerja Individu (IKI)</p> <p>7. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Perjanjian Kinerja (PK)</p> <p>8. Menyampaikan Laporan E Kinerja Bulanan</p> <p>9. Pengembangan Kopetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun</p> <p>10. Mengkoordinasikan Penyusunan Simpeg, Analisis Jabatan (ANJAB)</p>			

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		dan Analisis Beban Kerja (ABK) Organisasi 11. Mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan (RKA) 12. Terlaksananya Dokumen Pelaksanaan Perangkat Daerah (DPA)			
7.	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan SPT Tahun ASN Kecamatan	Mengkoordinasikan dan Menyampaikan Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan SPT Tahun ASN Kecamatan	Dengan Mematuhi LHKPN dan Laporan SPT Tahunan, sehingga Kewajiban sebagai Pejabat Struktural dan ASN bisa Terlaksana	X = Bukti Lapor Pejabat Struktural dan ASN Y = Jumlah Pejabat Struktural dan ASN Yang Patuh Z = Total Jumlah Pejabat Struktural dan ASN $\% X = Y/Z \times 100 \%$	- Bukti Lapor LHKPN - Dokumen Laporan SPT Tahunan ASN
8.	Terkoordinasinya Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas Audit LKPD	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas Audit LKPD	Tindak Lanjut hasil temuan merupakan tingkat kepatuhan Unit Organisasi terhadap hasil audit BPK	Bukti Menindak Lanjuti Hasil Temuan	Dokumen Laporan Tindak Lanjut

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
12.	Terkoordinasinya Penyelenggaraan Tata Kelola Arsip Kecamatan	Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Tata Kelola Arsip Kecamatan	Pengelolaan Arsip dilakukan untuk memudahkan Pengelompokan Arsip dan Penyimpanannya sehingga Tidak Sulit saat akan di butuhkan	Penilaian Tata Kelola Arsi Daerah	- Nilai Tata Kelola Arsip Daerah - Laporan Koordinasi, Pengawasan dan Evaluasi - Dokumentasi Penataan Arsip
13.	Terlaksananya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP)	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP)	Melalui FKP yang melibatkan Seluruh Sektor di Kecamatan Loa Kulu di harapkan bisa mengendalikan Isu isu di semua sektor yang ada di Kecamatan Loa Kulu	Pelaksanaan FKP	Laporan Pelaksanaan FKP
14.	Terlaksananya Laporan Reformasi Birokrasi (RB)	Mengkoordinasikan Laporan Reformasi Birokrasi (RB)	Untuk penguatan koordinasi lintas fungsi dalam pengumpulan <i>evidence</i> serta ketelitian dalam verifikasi data sesuai dengan indikator penilaian	Laporan Repormasi Birokrasi di Kecamatan Loa Kulu	Laporan

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Mandiri Reformasi Birokrasi (PMPRB)		
15.	Terkoordinasinya Pelaksanaan Penyusunan Laporan Manajemn Resiko Kecamatan	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Manajemn Resiko Kecamatan	Untuk meminimalisir kejadian tak terduga yang bisa merusak reputasi instansi atau menyebabkan kerugian finansial. Ini membantu organisasi menjadi lebih tangguh dan responsif terhadap perubahan lingkungan kerja	Laporan Manajemen Resiko Pejabat Struktural	Laporan
16.	Terkoordinasinya Dan Terevaluasi Pelaksanaan SPIP Unit Organisasi Kecamatan Loa Kulu	Mengkoordinasikan Dan Mengevaluasi Pelaksanaan SPIP Unit Organisasi Kecamatan Loa Kulu	Penilaian SPIP yang dilakukan secara mandiri oleh pimpinan berfungsi sebagai alat evaluasi diri . Hasilnya digunakan untuk memperbaiki dan menutup celah kelemahan, serta meningkatkan efektivitas pelayanan publik	Penilaian SPIP	Dokumen Laporan Penilaian


NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
17.	Terkoordinasinya Pelaksanaan Keterisian Data Prioritas Tahunan	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Keterisian Data Prioritas Tahunan	Kecamatan adalah ujung tombak yang paling dekat dengan realitas Masyarakat, sehingga keakurat data sangat di perlukan	Keterisian Data Yang Akurat	Laporan
18.	Terkoordinasinya Evaluasi Pencegahan dan Penanganan Stunting	Mengkoordinasikan Evaluasi Pencegahan dan Penanganan Stunting	Untuk Mengendalikan Stunting Di Kecamatan Loa Kulu	Data Stunting	Laporan
19.	Terkoordinasinya Monitoring Pelaksanaan dan Penyaluran Makan Bergizi Gratis	Mengkoordinasikan Monitoring Pelaksanaan dan Penyaluran Makan Bergizi Gratis	Untuk Memastikan Program MBG Berjalan Lancar dan Terarah	Pelaksanaan MBG	Laporan
20.	Terkoordinasinya Pelaksanaan Koperasi Desa Merah Putih	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Koperasi Desa Merah Putih	Untuk Memastikan Program Koperasi Desa Merah Putih Berjalan Lancar dan Terarah	Jumlah KDMP Yang Bejalan	Laporan
21.	Terkoordinasinya Laporan Pengaduan yang Terdata di SP4N Lapor	Mengkoordinasikan Laporan Pengaduan yang Terdata di SP4N Lapor	Untuk memastikan tidak ada aduan yang terabaikan	Data SP4N	Laporan

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
22.	Terkoordinasinya Dan Terevaluasi Pelaksanaan dan Ketepatan Waktu Pelaporan E Pantau	Mengkoordinasikan Ketepatan Waktu Pelaporan E Pantau	Untuk Memastikan dan mengendalikan Program Kegiatan dan Penyerapan Anggaran berjalan dengan sebagaimana mestinya	Laporan Penginputan e-Pantau	Laporan
23.	Terciptanya Inovasi Kecamatan	Jumlah Inovasi Yang Dihasilkan Organisasi	Agar Terciptanya Hal Baru dalam system Kerja Kecamatan	Inovasi	Laporan Pelaksanaan Inovasi
24.	Terlaksananya Koordinasi, Pembinaan, Dan Pengendalian Penyelenggaraan LPTQ Kecamatan	Mengkoordinasikan, Pembinaan Dan Pengendalian Penyelenggaraan LPTQ Kecamatan	Memperkuat Kepengurusan LPTQ Kecamatan Loa Kulu dan Memastikan Pembinaan Berjalan dengan baik, sehingga berdampak pada Prestasi Kecamatan Loa Kulu Pada MTQ tingkat Kabupaten	Pelaksanaa Tugas dan Fungsi LPTQ Kecamatan	Laporan
25.	Terkoordinasinya Dan Terevaluasinya Penerapan	Mengkoordinasikan Dan Mengevaluasi Penerapan Posyandu 6 Bidang Standart	Untuk Memastikan Program Penerapan Posyandu 6	Pelaksanaan Penerapan Posyandu 6 Bidang Standart Pelayanan Minimal (SPM)	Laporan

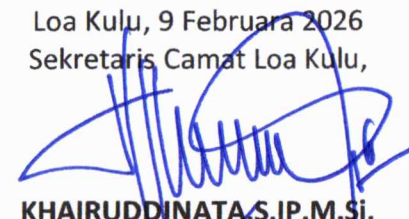
NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Posyandu 6 Bidang Standart Pelayanan Minimal (SPM)	Pelayanan Minimal (SPM)	Bidang Standart Pelayanan Minimal (SPM) Berjalan Lancar dan Terarah		
26.	Terkoordinasinya Penyusunan Dan Penyampaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dan SAKIP	Mengkoordinasikan Penyusunan Dan Penyampaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dan SAKIP	Agar bisa di ukur Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Loa Kulu	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Loa Kulu	Laporan dan Dokumen Penilaian
27.	Terwujudnya Administrasi Pengelolaan Keuangan Kantor Camat Loa Kulu	Mengkoordinasikan Administrasi Pengelolaan Keuangan Kantor Camat Loa Kulu	Untuk Mengendalikan Perencanaan dan Penyerapan Berjalan tararah	Laporan Rutin	Laporan
28.	Terwujudnya Administrasi Kepegawaian Kantor Camat Loa Kulu	Mengkoordinasikan Penyusunan Data Administrasi Kepegawaian kantor Camat Loa Kulu	Agar Kecamatan Loa Kulu Memiliki Data Base Kepegawaian	Data Pegawai	Laporan
29.	Terlaksanannya Kegiatan Pendampingan Penyusunan APBDes Desa	Jumlah Kegiatan Pendampingan Dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Agar Fungsi Pembinaan Kecamatan Kepada Desa terjalin dengan baik	Kegiatan Pembinaan	Laporan

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
30.	Terkoordinasikan nnya Kegiatan Pendampingan Dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Jumlah Kegiatan Pendampingan Dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Untuk Memonitor Proses Penyerapan Anggaran di Desa	Data Penyerapan Alokasi Anggaran Desa	Laporan
31.	terkoordinasi Dan terevaluasinya Tata Kelola Manajemen Aset Daerah	1. Mengkoordinasikan Penyampaian Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 2. Mengkoordinasikan Kelengkapan Pakta Integritas Pengguna Aset PMD	Agar Terdata secara akurat dan dapat di pertanggung jawabkan	Data Aset Daerah Yang Akurat	Data Laporan

Mengetahui,
Camat Loa Kulu,


H. ADRIANSYAH, SH.
Nip. 196810061989031006

Loa Kulu, 9 Februari 2026
Sekretaris Camat Loa Kulu,


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

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

1. Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**
2. Tugas : Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan, menyusun rencana kegiatan urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
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 kependudukan dan catatan sipil yang menjadi urusan Kecamatan;
 - d) merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa dan atau kelurahan;
 - e) merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang pertanahan yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - f) merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penganalisisan materi peraturan desa dan keputusan Lurah 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 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 pertanahan 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 dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemerintahan;
 - m) merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan;
 - n) merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Urusan Pemerintahan	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Urusan Pemerintahan berdasarkan SOP (Standar Operasional Prosedur)	Melalui Fungsi sebagai Pelaksana Pelayanan, Pengendali dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik diharapkan terwujud Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Yang Sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur)	$\% \text{ PATEN sesuai SOP} = \frac{\text{Jumlah Pelayanan PATEN sesuai SOP}}{\text{SOP Total Pelayanan PATEN}} \times 100\%$ <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Lengkap - Waktu Penyelesaian Sesuai Standar - Prosedur dilaksanakan sesuai Alur SOP - Produk layanan benar dan sah - Tingkat Kepuasan Pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - SK PATEN - Laporan PATEN - SOP - Notulen Rapat Evaluasi - Laporan Koordinasi
2.	Terkendali dan Terevaluasinya Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantoran Urusan Pemerintahan	Mengendalikan dan Mengevaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantoran Urusan Pemerintahan	Agar Terpenuhinya Pelayanan Administrasi Perkantoran Kecamatan	$\% X = \frac{Y}{Z} \times 100\%$ <p>X = Tertib Administrasi Y = Jumlah komponen administrasi yang sesuai ketentuan Z = Total Komponen Administrasi Yang Dinilai</p>	Dokumen dan Pelaporan Administrasi Perkantoran
3.	Terlaksananya Layanan Administrasi Desa dan Pengelolaan	1. Melaksanakan Verifikasi dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa Bidang	Dengan Mengkoordinir Pelaksanaan Raperdes Evaluasi APBDes dan Verifikasi	$\% X = \frac{Y}{Z} \times 100\%$ <p>X = Desa Y = Jumlah Desa Yang Di Evaluasi dan di Verifikasi Z = Total Desa Di Kecamatan Loa Kulu</p>	- Dokumen Berita Acara dan Hasil Evaluasi, SK Evaluasi

	Keuangan Desa		Pengelolaan Keuangan Desa		Rancangan APB Desa dan BA dan Rekomendasi Pencairan
--	---------------	--	---------------------------	--	---

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Penyelenggaraan Pemerintahan 2. Merencanakan Kegiatan dan Memfasilitasi Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Desa Urusan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	diharapkan Terwujud Pengelolaan Keuangan Desa yang baik	$\% X = Y/Z \times 100 \%$	Verifikasi APBDes - Dokumentasi Kegiatan - Dokumen Laporan
4.	Terencana dan terlaksananya Kegiatan Berbasis Partisipatif Masyarakat Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan	1. Merencanakan Kegiatan dan Melaksanakan Kegiatan Berbasis Partisipatif Masyarakat Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan. 2. Merencanakan Kegiatan dan Melaksanakan Kegiatan Musrenbang Tingkat Kecamatan. 3. Melaksanakan Program RT- Ku Terbaik	Melalui optimalisasi koordinasi dan Keterlibatan langsung dalam kegiatan dan juga pemanfaatan platform informasi komunitas, sehingga terwujudnya Kegiatan Berbasis Partisipatif Masyarakat	X = Kegiatan Berbasis Partisipatif Masyarakat Y = Jumlah Kegiatan Yang Di Ikuti Z = Total Kegiatan Berbasis Partisipatif Masyarakat $\% X = Y/Z \times 100 \%$ X = Kegiatan Berbasis Partisipatif Masyarakat Y = Jumlah Kegiatan Yang Di Ikuti Z = Total Kegiatan Berbasis Partisipatif Masyarakat $\% X = Y/Z \times 100 \%$	- Surat Undangan - Daftar Hadir - Dokumentasi Kegiatan - Dokumen Laporan - Surat Undangan - Daftar Hadir - Dokumentasi Kegiatan - Dokumen Laporan - Laporan Kegiatan

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5.	Terlaksananya Penyelenggaraan Pelayanan Publik Urusan Pemerintahan Yang Berkualitas dan Sesuai Prosedur	1. Merencanakan, Mengendalikan dan Memverifikasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kecamatan Berupa Pelayanan Administrasi Pertanahan 2. Merencanakan, Mengendalikan dan Memverifikasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kecamatan Berupa Pelayanan Pengaduan Permasalahan Pertanahan dan Pemerintah Desa 3. Merencanakan, Mengendalikan dan Memverifikasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kecamatan Berupa Pelayanan Koordinasi	Didorong oleh pemanfaatan survei kepuasan masyarakat sebagai dasar evaluasi dan perbaikan layanan secara terus- menerus	X = Tingkat Kepuasan Y = Pelayanan Publik Yang terselesaikan Sesuai SOP Z = Total Permohonan Pelayanan $\% X = Y/Z \times 100 \%$	- Laporan SKM - Dokumentasi Kegiatan - Dokumen Laporan
6.	Terlaksananya Unit Kerja Seksi Pemerintahan Yang Efektif,	1. Merencanakan Kegiatan Pengelolaan Penyelenggaraan Pelaksanaan Kematangan Organisasi	Dengan Melakukan Koordinasi, Mengawasi, Mengendalikan	Tabel Tingkat Penilaian Kematangan Organisasi Berdasarkan Permendagri Nomor 99 Tahun 2019	- Notulen Rapat Koordinasi - Dokumentasi Kegiatan
NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)


	Akuntabel, Dan Adaptif Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.	<p>Kematangan Unit Organisasi Kecamatan Loa Kulu Urusan Pemerintahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak 3. Melaksanakan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" 4. Jumlah Bukti Pembayaran Zakat selama 1 tahun 5. Melaksanakan Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara dan Laporan SPT Tahunan 6. Melaksanakan Tugas - Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan 7. Melaksanakan Kepatuhan terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape 8. Merencanakan Kegiatan 	dan Mengevaluasi, sehingga Kematangan Unit Organisasi Kecamatan Loa Kulu tingkat Penilaian Kematangan bisa maksimal		- Dokumen Laporan
NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

		<p>Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kecamatan Urusan Pemerintahan</p> <p>9. Jumlah JP Pengembangan Kompetensi ASN Yang Di Ikuti</p> <p>10. Jumlah JP Pengembangan Kompetensi PPPK Yang Di Ikuti</p> <p>11. Pembinaan Peningkatan Kapasitas Pemerintah Desa, BPD dan Lembaga Kemasyarakatan Desa</p> <p>12. Fasilitasi Penataan Batas RT berbasis Geospasial</p> <p>13. Jumlah Penyampaian Dokumen SKP 100% Tahunan</p> <p>14. Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja</p> <p>15. Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI)</p> <p>16. Fasilitasi dan Rekomendasi Pengisian dan</p>			<p>- Sertifikat Pengembangan Kompetensi Total 20 JP (Jam Pelajaran)</p> <p>- Sertifikat Pengembangan Kompetensi Total 20 JP (Jam 24 JP (Jam Pelajaran)</p>
--	--	---	--	--	--

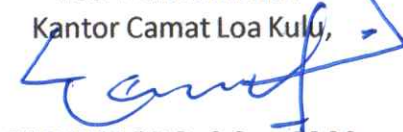
NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Pemberhentian Perangkat Desa, Pengisian dan PAW BPD dan Pilkades Serentak			
7.	Tersusun dan Tersampainya Dokumen Manajemen Risiko PD	Menyusun dan Menyampaikan Laporan Manajemn Resiko	Untuk meminimalisir kejadian tak terduga yang bisa merusak reputasi instansi atau menyebabkan kerugian finansial. Ini membantu organisasi menjadi lebih tangguh dan responsif terhadap perubahan lingkungan kerja	Laporan Manajemen Resiko Pejabat Struktural	- Laporan
8.	Terlaksananya Pengelolaan Data Urusan Pemerintahan Yang Akurat, Mutakhir, Terpadu, Dan Dapat Dipertanggung Jawabkan	1. Merencanakan Kegiatan, Menyusun, Membimbing dan Memfasilitasi Pelaksanaan Keterisian Data Prioritas Tahunan Urusan Pemerintahan	Kecamatan adalah ujung tombak yang paling dekat dengan realitas Masyarakat, sehingga keakurat data sangat di perlukan	Keterisian Data Yang Akurat	- Laporan

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		2. Melaksanakan Tugas Satgas dalam Pelaksanaan dan Penyaluran Makan Bergizi Gratis 3. Penyusunan Profil Kecamatan 4. Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Desa			
9.	Terlaksananya Kepatuhan Input E-Pantau	Pelaksanaan dan Ketepatan Waktu Pelaporan E Pantau	Untuk Memastikan dan mengendalikan Program Kegiatan dan Penyerapan Anggaran berjalan dengan sebagaimana mestinya	Laporan Penginputan e-Pantau	- Laporan

Mengetahui,
Camat Loa Kulu,


H. ADRIANSYAH, SH
Nip. 196810061989031006

Loa Kulu, 9 Februari 2026
Kasi Pemerintahan
Kantor Camat Loa Kulu,


EKO WIDODO, S.Sos, M.M
Nip. 1978101272009011001

INDIKATOR KERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2026

Perangkat Daerah	: Kecamatan Loa Kulu
Jabatan	: Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
Tugas	: Melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa Tingkat Kecamatan
Fungsi	: <ol style="list-style-type: none">1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;2. menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;3. merencanakan kegiatan dan menyelenggarakan proses administrasi yang meliputi perijinan bidang pertanian, pertambangan, perindustrian, perdagangan, Izin Mendirikan Bangunan dan Pariwisata yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;4. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa, dan swadaya gotong royong masyarakat serta pemberdayaan peranan wanita;5. merencanakan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan pelaporan obyek dan daya tarik wisata, usaha jasa pariwisata dan usaha sarana pariwisata;6. merencanakan kegiatan, melakukan bimbingan dan pemantauan pengelolaan Lokasi Daur Ulang Sampah (LDUS) dan Air Bersih Perdesaan; merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dan sosialisasi rencana tata ruang;7. merencanakan kegiatan, melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penghijauan, rehabilitasi lahan, konservasi tanah dan air;8. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kegiatan kebersihan, pertamanan dan keindahan lingkungan; merencanakan kegiatan, menghimpun, mengolah data, membuat bahan masukan untuk pengembangan sarana dan prasarana umum;9. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;10. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;11. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan12. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
1	Melaksanakan Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat	1	Jumlah Terlaksananya Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat
2	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	48	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji
3	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Yang Sesuai SOP	100	Jumlah Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Yang Sesuai SOP	Persen	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Yang Sesuai SOP
4	Terlaksananya Pelaksanaan Koperasi Merah Putih	1	Jumlah Terlaksananya Pelaksanaan Koperasi Merah Putih	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Pelaksanaan Koperasi Merah Putih
5	Terlaksananya Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara dan Laporan SPT	1	Jumlah Terlaksananya Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara dan Laporan SPT	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara dan Laporan SPT
6	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan dan Penanganan Stunting	1	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan dan Penanganan Stunting	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan dan Penanganan Stunting
7	Terwujudnya Tata Kelola Arsip Kecamatan	1	Jumlah Terwujudnya Tata Kelola Arsip Kecamatan	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Tata Kelola Arsip Kecamatan
8	Terlaksananya untuk Meningkatnya keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan	1	Jumlah Terlaksananya untuk Meningkatnya keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP)	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Forum Konsultasi Publik (FKP)

	Forum Konsultasi Publik (FKP)					
9	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	1	Jumlah Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Kawasan Tanpa Rokok/Vape
10	Terpenuhinya Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Pada Perangkat Daerah Per Semester	2	Jumlah Terpenuhinya Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Pada Perangkat Daerah Per Semester	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Dokumen Manajemen Risiko Pada Perangkat Daerah
11	Terlaksananya Maturitis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	1	Jumlah Terlaksananya Maturitis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
12	Terlaksananya Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	1	Jumlah Terlaksananya Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Pelayanan Publik Perangkat Daerah
13	Terpenuhinya Laporan Tingkat Ketepatan Waktu Input E-Pantau Dan Telah Di Verifikasi 100% Per Tanggal 10 Setiap Bulan	1	Jumlah Terpenuhinya Laporan Tingkat Ketepatan Waktu Input E-Pantau Dan Telah Di Verifikasi 100% Per Tanggal 10 Setiap Bulan	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Sistem E-Pantau
14	Terlaksananya Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan	1	Jumlah Terlaksananya Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Data Prioritas Tahunan
15	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan dan Penyaluran Makan Bergizi Gratis	1	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan dan Penyaluran Makan Bergizi Gratis	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan dan Penyaluran Makan Bergizi Gratis
16	Terlaksananya Keterbukaan Informasi Publik dalam pengadaan Barang Jasa lewat Sistem SPSE data SIRUP	1	Jumlah Terlaksananya Keterbukaan Informasi Publik dalam pengadaan Barang Jasa lewat Sistem SPSE data SIRUP	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Sistem SPSE data SIRUP
17	Tingkat Kematangan organisasi Perangkat	1	Jumlah Tingkat Kematangan organisasi Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Melaksanakan Core Values ASN

	Daerah Melaksanakan Core Values ASN BerAkhlak		Melaksanakan Core Values ASN BerAkhlak			BerAkhlak
18	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Kepatuhan Penyampaian SKP	1	Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Kepatuhan Penyampaian SKP	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Kepatuhan Penyampaian SKP
19	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Perjanjian Kinerja	1	Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Dokumen Perjanjian Kinerja
20	Tertindakannya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Indikator Kinerja Individu (IKI)	1	Jumlah Tertindakannya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Indikator Kinerja Individu (IKI) ASN
21	Tertindakannya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Peningkatan Kompetensi ASN	20	Jumlah Tertindakannya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Peningkatan Kompetensi ASN	JP	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Mengikuti Kegiatan Peningkatan Kompetensi ASN
22	Tertindakannya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Kepatuhan ASN Membayar Zakat	1	Jumlah Tertindakannya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Kepatuhan ASN Membayar Zakat	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Kepatuhan ASN Membayar Zakat
23	Tertindakannya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah pendataan UMKM dan Kelompok Tani dan Perikanan	1	Jumlah Tertindakannya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah pendataan UMKM dan Kelompok Tani dan Perikanan	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Data UMKM dan Kelompok Tani dan Perikanan
24	Tertindakannya Persentase Desa yang Melaksanakan Administrasi Serta	15	Jumlah Tertindakannya Persentase Desa yang Melaksanakan Administrasi Serta Pengelolaan	Desa	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Pendampingan Tahapan Penyusunan APBDes Desa

	Pengelolaan Keuangan Yang Tertib dan Baik Berdasarkan Pendampingan Tahapan Penyusunan APBDes Desa		Keuangan Yang Tertib dan Baik Berdasarkan Pendampingan Tahapan Penyusunan APBDes Desa			
25	Terlaksananya Persentase Desa Yang Melaksanakan Administrasi Serta Pengelolaan Keuangan Yang Tertib dan Baik Berdasarkan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	15	Jumlah Terlaksananya Persentase Desa Yang Melaksanakan Administrasi Serta Pengelolaan Keuangan Yang Tertib dan Baik Berdasarkan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Desa	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa
26	Terlaksananya Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Program RT - Ku Terbaik	1	Jumlah Terpenuhinya Pelayanan Administrasi Perkantoran Kecamatan Program RT - Ku Terbaik	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Administrasi Perkantoran Kecamatan Program RT - Ku Terbaik
27	Terlaksananya Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Kegiatan Musyawarah Desa	15	Jumlah Terlaksananya Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Kegiatan Musyawarah Desa	Desa	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Kegiatan Musyawarah Desa
28	Terlaksananya Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Musrenbang Desa	15	Jumlah Terlaksananya Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Musrenbang Desa	Desa	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Musrenbang Desa
29	Terpenuhinya Pelayanan Administrasi Perkantoran Kecamatan Non perizinan . Rekomendasi Pertanian, Perikanan, Perkebunan, Peternakan, Sarana	100	Jumlah Terpenuhinya Pelayanan Administrasi Perkantoran Kecamatan Non perizinan . Rekomendasi Pertanian, Perikanan, Perkebunan, Peternakan, Sarana Prasarana Infrastruktur Kecamatan	Dokumen	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Rekomendasi Pertanian, Perikanan, Perkebunan, Peternakan, Sarana Prasarana Infrastruktur

	Prasarana Infrastruktur Kecamatan Dan Lain-lain.		Dan Lain-lain.			Kecamatan Dan Lain-lain.
30	Tertindakannya Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tim Pembina Posyandu Kecamatan	1	Jumlah Tertindakannya Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tim Pembina Posyandu Kecamatan	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tim Pembina Posyandu Kecamatan
31	Tertindakannya Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Musrenbang Tingkat Kecamatan	1	Jumlah Tertindakannya Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Musrenbang Tingkat Kecamatan	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Rapat persiapan pelaksanaan musrenbang tingkat kecamatan
32	Tertindakannya Persentase Desa yang Melaksanakan Administrasi Serta Pengelolaan Keuangan Yang Tertib dan Baik Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD)	1	Jumlah Tertindakannya Persentase Desa yang Melaksanakan Administrasi Serta Pengelolaan Keuangan Yang Tertib dan Baik Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD)	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD)
33	Tertindakannya Pelayanan Administrasi Perkantoran Kecamatan dalam Memberikan Rekomendasi Desa Terkait Pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa	300	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran Kecamatan dalam Memberikan Rekomendasi Desa Terkait Pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Surat Rekomendasi
34	Tertindakannya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Peningkatan Kompetensi PPPK	24	Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Peningkatan Kompetensi PPPK	JP	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Mengikuti pelatihan /sosialisasi peningkatan kompetensi
35	Tertindakannya Tugas -	5	Jumlah Tertindakannya Tugas -	Laporan	Jumlah data yang masuk	Sesuai arahan dan

tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan		tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan		dan selesai x 100%	tugas yang diberikan atasan
--	--	--	--	--------------------	-----------------------------

Mengetahui :
Camat Loa Kulu



H. ADRIANSYAH, SH
Pembina TK. I (IV/b)
NIP. 19681006 198903 1 006

Loa Kulu, 09 Februari 2025

Pengadministrasi Perkantoran



ROBIYANDI, S.Sos., M.A.P
Penata (III/c)
NIP. 19820629 200901 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (PERUBAHAN)

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

8. Merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
9. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
10. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
11. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
1	Terlaksananya Adminitrasi Kepegawaian Kantor Camat Loa Kulu	Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
2	Terselenggaranya Manajemen Pengelolaan dan Tata Kelola ASET Daerah	-Jumlah Laporan Kelengkapan Admistrasi Pakta Integritas Pengguna Aset Daerah Barang Milik Daerah (BMD) - Jumlah Laporan Pelaksanaan Penyampaian Usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
		- Jumlah Pengamanan Aset Tanah			
3	Terselenggaranya Pelaporan Pelayanan Kepegawaian	Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
4	Terlaksananya Kegiatan Berbasis Partisipatif Masyarakat	Persentase Laporan Pelaksanaan Kegiatan Berbasis Partisipatif Masyarakat	Persen	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
5	Terlaksananya Monitoring dan Pengendalian dalam pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Laporan Monitoring dan Pengendalian Dalam Pelaksanaan Kegiatan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
6	Tersusunnya Pengendalian dan Mutu Layanan	Jumlah Laporan Pengendalian dan Mutu Layanan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
7	Terlaksananya Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), kelengkapan, efektivitas SOP	Jumlah Laporan Standar Operasional Prosedur (SOP), kelengkapan, kepatuhan, dan efektivitas SOP	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
8	Tersusunnya Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah	Jumlah Laporan Kebijakan dan Pemecahan Masalah	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
9	Tersusunnya Manajemen Sumber Daya Manusia Efektif dan Terukur	Persentase Laporan Manajemen Sumber	Persen	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
		Daya Manusia Efektif dan Terukur			
10	Terlaksananya Pengembangan Inovasi Kecamatan	Jumlah Pengembangan Yang Dihasilkan Inovasi Kecamatan	Inovasi	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
11	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKPN) dan Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan	Jumlah Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
12	Terlaksananya Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD	Jumlah Laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
13	Melaksanakan Penyelenggaraan Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
14	Melaksanakan Tugas-tugas yang diberikan Atasan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas-tugas yang diberikan Atasan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
15	Terlaksananya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Laporan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
16	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Kecamatan	Persentase Laporan Tata Kelola Kecamatan Arsip	Persen	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
17	Monitoring Pelaksanaan dan Penyaluran Makan Bergizi Gratis	Jumlah Pelaksanaan dan Penyaluran Makan Bergizi Gratis	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
18	Terlaksananya Pengukuran Kinerja ASN Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> -Jumlah Penyampaian Laporan Instansi Pemerintah (LKJiP) - Terlaksananya Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Perjanjian Kinerja (PK) - Terlaksananya Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Indikator Kinerja Individu (IKI) - Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pengukuran Kinerja ASN Kecamatan - Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP Tahunan - Terlaksananya Kepatuhan 	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
		Penyampaian Laporan E Kinerja Bulanan			
19	Melaksanakan Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah Laporan Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP)	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
20	Terlaksananya Penyelenggaraan Manajemen Reformasi Birokrasi (RB) Kecamatan	Persentase Penyelenggaraan Manajemen Reformasi Birokrasi (RB) Kecamatan	Persen	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
21	Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantor Kecamatan	Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi Perkantor Kecamatan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
22	Terlaksananya Pengelolaan dan Keterisian Data Prioritas Tahunan Yaitu SIRUP, Laporan Disiplin, Laporan TPP, RKBMD, ARIP BPJS Dan SAKIP	Jumlah Keterisian Pengelolaan dan Keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
23	Terlaksananya Pelayanan Adminitrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Jumlah Laporan Pelayanan Adminitrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan


No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
24	Terlaksananya Penerapan Posyandu 6 Bidang Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Terlaksananya Penerapan Posyandu 6 Bidang Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Persen	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
25	Merencanakan Penyusunan Laporan Sistem Pengendalian Pemerintah (SPIP)	Laporan Sistem Pengendalian Pemerintah (SPIP)	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
26	Terlaksananya Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Serta Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Di Kecamatan Loa Kulu	-Jumlah Laporan IKM Perangkat Daerah Organisasi - Jumlah Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dan Laporan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
27	Terlaksananya Penyusunan Dan Penyampaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dan SAKIP	Jumlah Laporan Penyusunan Dan Penyampaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dan SAKIP	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
28	Terlaksananya Penyusunan Laporan Manajemen Resiko Kecamatan	Jumlah Laporan Manajemen Resiko Kecamatan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
29	Terlaksananya Penyembangan Kopetensi SDM Secara Sistematis (Pendidikan Dan Pelatihan)	-Jumlah Penyembangan Kopetensi SDM Secara	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
		Sistematis (Pendidikan Dan Pelatihan) - Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Dan PPPK Minimal 24 JP Per Tahun			
30	Terlaksananya Budaya Kerja Organisasi (Nilai Perilaku dan etos Kerja Organisasi)	- Mengkoordinasikan Terlaksannanya Budaya Kerja Organisasi (Nilai Perilaku dan etos Kerja Organisasi) - Mengkoordinasikan Penerapan Core Values "ASN BERAHLAK" - Mengkoordinasikan Pelaksanaan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" - Terlaksananya Kepatuhan ASN Membayar Zakat Dan Iuran Kopri Dilingkungan Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
31	Mengkoordinasikan Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan (RKA)	Terlaksannanya Penyusunan Dokumen	Dukumen	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan

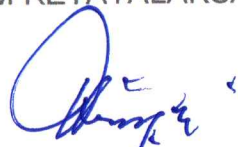
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
	Dan Dokumen Pelaksanaan Perangkat Daerah (DPA)	Perencanaan (RKA) dan DPA Perangkat Daerah			
32	Tersusunnya SK Tim Kerja Kecamatan	Jumlah Penyusunan SK Tim Kerja Kecamatan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan
33	Terlaksananya Infut Laporan E Pantau	Jumlah Laporan Terlaksananya Infut Laporan E Pantau	Laporan	Jumlah Data yang masuk dibagi selesai X 100 %	Data Layanan Kecamatan

Loa Kulu, 09 Pebruari 2026

SEKRETARIS CAMAT,


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

KASUBBAG UMUM KETATALAKSAAN & KEPEGAWAIAN,


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1 JABATAN : **KASUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**
- 2 IKHTISAR JABATAN : Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti, menilai, mengkoordinasikan Penyusunan rencana kegiatan dan
- 3 TUGAS POKOK : 1 Menganalisi, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
- 2 Menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 3 Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD melaporkan ke Camat melalui sekretaris ;
- 4 Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerinta (SPIP), LKPJ dan LKPD ;
- 5 Menganalisi dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) ;
- 6 Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan ;
- 7 Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan penyusunan program dan keuangan ;
- 8 Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan ;
- 9 Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuanagn; dan
- 10 Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.


No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data	
1	2	3		5	6	7	
1	Terkoordinasinya Dan Terevaluasi Pelaksanaan SPIP Unit Organisasi Kecamatan Loa Kulu	1		Melaksanakan Penyusunan Laporan Penilaian Maturitas SPIP PD	Laporan	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100\%$	Renstra, DPA
2	Terkoordinasinya Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas Audit LKPD	1		Melaksanakan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD	Laporan	Jumlah Laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK	DPA, LRA, SPJ Bendahara
3	Terkoordinasinya Penyusunan Dan Penyampaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dan SAKIP	1		Ketersediaan Laporan SAKIP Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Laporan SAKIP	DPA, LRA Keuangan, IKI, PK, IKU, LKJIP, RKT, Renja, Resntra, E-Pantau
4	Terwujudnya Administrasi Pengelolaan Keuangan Kantor Camat Loa Kulu	1		Melaksanakan Administrasi Pengelolaan Keuangan Kantor Camat Loa Kulu	Laporan	Jumlah Laporan Administrasi Pengelolaan Keuangan Kantor Camat Loa Kulu	DPA, LRA, SPJ Bendahara
5	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan SPT Tahun ASN Kecamatan	1		Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan	Laporan	$\frac{\text{Target SPT}}{\text{Realisasi SPT}} \times 100\%$	Laporan Penghasilan PPH Ps1 21
6	Terkoordinasinya Pelaksanaan Keterisian Data Prioritas Tahunan	1		Melaksanakan Laporan Keuangan (LK) SKPD	Laporan	Jumlah Laporan Keuangan SKPD	SOP, Peraturan Perundang-Undangan, DPA, LRA, Neraca, Rekonsiliasi Keuangan dan BMD
7	Terkoordinasinya Pelaksanaan Penyusunan Laporan Manajemn Resiko Kecamatan	1		Melaksanakan Penyusunan Laporan Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Dokumen	$\frac{\text{Target Dokumen}}{\text{Realisasi Dokumen}} \times 100\%$	Renstra, DPA

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3	5	6	7
8		Melaksanakan Forum Konsultasi Publik	Laporan	Jumlah Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Laporan FKP
9		Melaksanakan Pelaporan Tata Kelola Arsip Kecamatan	Laporan	$\frac{\text{Target Arsip}}{\text{Realisasi Arsip}} \times 100\%$	Register Surat, Fisik Surat
10		Melaksanakan Pelaporan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	$\frac{\text{Target KTR}}{\text{Realisasi KTR}} \times 100\%$	Laporan Target KTR
11		Melaksanakan Penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sampai ke Pelaksanaan	Laporan	$\frac{\text{Target Kinerja}}{\text{Realisasi Kinerja}} \times 100\%$	PK Atasan Langsung, Tupoksi
12		Melaksanakan Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	$\frac{\text{Target Kinerja}}{\text{Realisasi Kinerja}} \times 100\%$	Tupoksi
13		Melaksanakan Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	$\frac{\text{Target SKP}}{\text{Realisasi SKP}} \times 100\%$	Laporan SKP
14		Melaksanakan Penerapan Laporan Core Valeus ASN Berakhlak	Laporan	$\frac{\text{Target Core Values ASN berakhlak}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100\%$	Laporan Kegiatan
15		Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu	Laporan	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100\%$	Laporan Gema

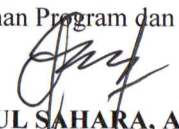
No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3	5	6	7
16	Terkoordinasinya Pengelolaan Penyelenggaraan Pelaksanaan Kematangan Unit Organisasi Kecamatan Loa Kulu	1	Inovasi	Jumlah Inovasi yang di hasilkan	Laporan Inovasi
17		12	Laporan	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Laporan E-Kinerja
18		1	JP	$\frac{\text{Target Bimtek}}{\text{Realisasi Bimtek}} \times 100 \%$	Informasi Bimtek
19		12	Dokumen	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Dokumen Pembayaran Zakat
20		1	Dokumen	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Renstra, Renja, PPAS Bappeda, SHS, SHBJ, MusrenbangDes
21		1	Dokumen	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Perangkat Daerah	Renstra, Renja, PPAS Bappeda, SHS, SHBJ, MusrenbangDes
22		1	Laporan	Jumlah SPD yang terbit	LRA, SPJ Bendahara
23		1	Laporan	Jumlah Laporan pelaksanaan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntable, bersih dan melayani	Portal Satu Data
24		9	Dokumen	Jumlah Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)	Peraturan Perundang-Undangan Sub Bagian Keuangan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3		5	6	7
30	Terkoordinasikannya Kegiatan Pendampingan Dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	1	Melaksanakan Kegiatan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Laporan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Laporan Verifikasi
31	Terkoordinasinya, Terkendalinya Dan Terevaluasinya Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantoran Kecamatan	1	Melaksanakan Penyelenggaraan Pengelolaan Keuangan Program RT Ku Terbaik	Laporan	Jumlah Pengelolaan Keuangan Program RT Ku Terbaik	Laporan Bulanan RT

Mengetahui,
Sekretaris Camat,


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

Loa Kulu, 10 Pebruari 2026
Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan,


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN TAHUN 2026

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

Fungsi :

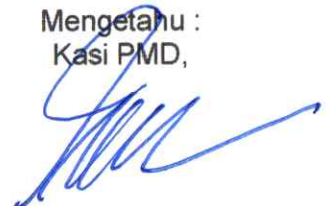
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,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

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	1	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA 	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
2	Terlaksananya Tugas - tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan	1	Melaksanakan Tugas - Tugas Kedinasan Lainnya yang Diberikan Oleh Atasan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Tugas - Tugas Kedinasan Lainnya yang Diberikan Oleh Atasan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen 	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
3	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Kepatuhan ASN Membayar Zakat	1	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Membayar Zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Membayar Zakat bagi ASN Perangkat Daerah	SOP	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
4	Terwujudnya Tata Kelola Arsip Kecamatan	1	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Kecamatan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Tata Kelola Arsip Kecamatan		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
5	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Kepatuhan Penyampaian SKP	1	Melaksanakan Kepatuhan Penyampaian Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Kepatuhan Penyampaian Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
6	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tim Pembina Posyandu Kecamatan	1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Tim Pembina Posyandu Kecamatan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Tim Pembina Posyandu Kecamatan		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
7	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Peningkatan Kompetensi ASN	1	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun	JP	Jumlah Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
8	Tingkat Kematangan organisasi Perangkat Daerah Melaksanakan Core Values ASN	1	Melaksanakan Internalisasi Core Values ASN Ber "AKHLAK"	Laporan	Jumlah Melaksanakan Internalisasi Core Values ASN Ber		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
	BerAkhlak				"AKHLAK"		
9	Terlaksananya Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara dan Laporan SPT	1	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
10	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Indikator Kinerja Individu (IKI)	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Indikator Kinerja Individu (IKI)		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
11	Terlaksananya Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Musrenbang Tingkat Kecamatan	1	Melaksanakan Perencanaan Partisipasi Masyarakat Musrenbang Tingkat Kecamatan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Perencanaan Partisipasi Masyarakat Musrenbang Tingkat Kecamatan		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
12	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Perjanjian Kinerja	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

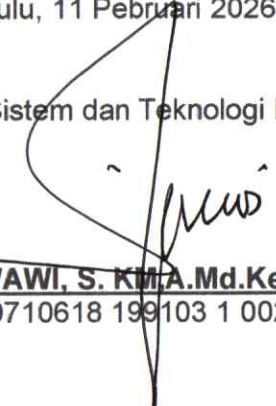
Mengetahui :
Kasi PMD,



ROBIYANDI, S.Sos, M.A.P
NIP. 19820629 200901 1 004

Loa Kulu, 11 Februari 2026

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi,



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN 2026

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

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	2	3		5	6	7
1	Terlaksananya penyediaan Bahan Penyusunan Laporan Penilaian Maturitas SPIP PD	1	Tersedianya Bahan Penyusunan Laporan Penilaian Maturitas SPIP PD	Laporan	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Peraturan Perundang-Undangan, PK, SOP, Renstra, Renja, DPA, Data Kegiatan

2	Terlaksananya Penyusunan Laporan Manajemen Risiko Perangkat Daerah	1		Tersedianya Laporan Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Laporan	<u>Target Dokumen</u> x 100 % Realisasi Dokumen	Peraturan Perundang-Undangan, PK, SOP, Renstra, Renja, DPA, Data Kegiatan
3	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Kecamatan	1		Tersedianya Laporan Tata Kelola Arsip Kecamatan	Laporan	<u>Target Arsip</u> x 100 % Realisasi Arsip	Srikandi, Register Surat, Fisik Surat
4	Terlaksananya Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	1		Tersedianya Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	Laporan	<u>Target Kinerja</u> x 100 % Realisasi Kinerja	PK, Tupoksi, RHK, Eviden
5	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	1		Tersedianya Laporan Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Laporan	<u>Target Core Values ASN berakhlak</u> x 100 % Realisasi kegiatan	Data Kegiatan
6	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu	1		Tersedianya Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu	Laporan	<u>Target Laporan</u> x 100 % Realisasi Laporan	Data Kegiatan
7	Terlaksananya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	1		Tersedianya Laporan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	<u>Target KTR</u> x 100 % Realisasi KTR	Data Kegiatan
8	Terlaksananya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1		Tersampainya Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	<u>Target Laporan</u> x 100 % Realisasi Laporan	Data Kegiatan
9	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	1		Tersedianya sertifikat Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	JP	<u>Target Bimtek</u> x 100 % Realisasi Bimtek	Informasi Bimtek
10	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan	1		Tersedianya dan Tersampainya Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan	Laporan	<u>Target SPT</u> x 100 % Realisasi SPT	Data Pajak

11	Terlaksananya Administrasi Pengelolaan Keuangan Kantor Camat Loa Kulu	1		Tersedianya Laporan Administrasi Pengelolaan Keuangan Kantor Camat Loa Kulu	Laporan	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Data Kegiatan
12	Terlaksananya Kepatuhan ASN Membayar Zakat dilingkungan Perangkat Daerah	1		Tersedianya Laporan Kepatuhan ASN Membayar Zakat dilingkungan Perangkat Daerah	Laporan	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Data Pembayaran Zakat
13	Tersusunnya dan tersampainya Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	1		Tersedianya dan Tersampainya Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	$\frac{\text{Target Kinerja}}{\text{Realisasi Kinerja}} \times 100 \%$	PK Atasan Langsung, Tupoksi
14	Tersusunnya Indikator Kinerja Individu (IKI)	1		Tersedianya Laporan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	$\frac{\text{Target Kinerja}}{\text{Realisasi Kinerja}} \times 100 \%$	Tupoksi
15	Tersusunnya Standart Operasional Prosedur (SOP)	1		Tersedianya Standart Operasional Prosedur (SOP)	Laporan	$\frac{\text{Target SOP}}{\text{Realisasi SOP}} \times 100 \%$	Peraturan Perundang-Undangan, PK, Tupoksi, Renstra, Renja
16	Terlaksananya kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan	1		Tersedianya Laporan Penelaah Teknis Kebijakan	Laporan	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Peraturan Perundang-Undangan, PK, Tupoksi, SOP, Renstra, Renja, DPA, Data Kegiatan
17	Terlaksananya 6 Standart Pelayanan Minimal (SPM)	1		Tersedianya Laporan 6 Standart Pelayanan Minimal (SPM)	Laporan	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Peraturan Perundang-Undangan, PK, Tupoksi, SOP, Renstra, Renja, DPA, Data Kegiatan
18	Terlaksananya Evaluasi Pencegahan dan Penangan Stunting	1		Tersedianya Laporan Evaluasi Pencegahan dan Penangan Stunting	Laporan	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Peraturan Perundang-Undangan, PK, Tupoksi, SOP, Renstra, Renja, DPA, Data Kegiatan

19	Terlaksananya Monitoring Penyaluran Makan Bergizi Gratis	1	Tersedianya Laporan Monitoring dan Penyaluran Makan Bergizi Gratis	Laporan	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Peraturan Perundang-Undangan, PK, Tupoksi, SOP, Renstra, Renja, DPA, Data Kegiatan
20	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Perkantoran Kecamatan	1	Tersedianya Laporan Pelayanan Administrasi Keuangan Program RT Ku Terbaik	Laporan	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Peraturan Perundang-Undangan, PK, Tupoksi, SOP, Renstra, Renja, DPA, Data Kegiatan
21	Terlaksananya Forum Konsultasi Publik	1	Tersedianya Laporan Forum Konsultasi Publik	Laporan	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Peraturan Perundang-Undangan, PK, Tupoksi, SOP, Renstra, Renja, DPA, Data Kegiatan
22	Terlaksananya Tugas-Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan	1	Tersedianya Laporan Tugas-Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan	Laporan	$\frac{\text{Target Laporan}}{\text{Realisasi Laporan}} \times 100 \%$	Data Kegiatan

Mengetahui :

Plt. Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan,


DEWI NURUL SAHARA, A.Md

Nip. 19860429 201101 2 002

Loa Kulu, 11 Pebruari 2026

Penelaah Teknis Kebijakan,


ARINDRA RIANA, SE

Nip. 19700808 199402 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN TAHUN 2026

1. Nama : Ponisah, SP
 2. Jabatan : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
 3. Instansi : Kantor Camat Loa Kulu

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Unit Kerja Seksi Pemerintahan Yang Efektif, Akuntabel, Dan Adaptif Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1. Melaksanakan Penyampaian SPT Tahunan	$\frac{\text{Jumlah SPT Tahunan}}{\text{Target}} \times 100\%$	Dokumen Sertifikat Laporan
		2. Melaksanakan Penyampaian SKP Tahunan	$\frac{\text{Jumlah SKP Tahunan}}{\text{Target}} \times 100\%$	
		3. Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	$\frac{\text{Jumlah Perjanjian Kinerja}}{\text{Target}} \times 100\%$	
		4. Melaksanakan Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	$\frac{\text{Jumlah Indikator Kinerja Individu}}{\text{Target}} \times 100\%$	
		5. Melaksanakan Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape	$\frac{\text{Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape}}{\text{Target}} \times 100\%$	
		6. Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Ber 'AHLAK'	$\frac{\text{Kepatuhan Internalisasi Core Values ASN Ber 'AHLAK'}}{\text{Target}} \times 100\%$	
		7. Jumlah Tata Kelola Arsip Pemerintahan	$\frac{\text{Jumlah Tata Kelola Arsip Pemerintahan}}{\text{Target}} \times 100\%$	
		8. Melaksanakan Kepatuhan Membayar Zakat	$\frac{\text{Kepatuhan Membayar Zakat}}{\text{Target}} \times 100\%$	
		9. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	$\frac{\text{Jumlah Pelaksanaan Mengaji}}{\text{Target}} \times 100\%$	
		10. Mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN	$\frac{\text{Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN}}{\text{Target}} \times 100\%$	
		11. Melaksanakan Tugas-Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan	$\frac{\text{Jumlah Tugas Yang Dilaksanakan}}{\text{Target}} \times 100\%$	

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
2	Terlaksananya Pengelolaan Data Urusan Pemerintahan Yang Akurat, Mutakhir, Terpadu, Dan Dapat Dipertanggung Jawabkan	1. Melaksanakan Penyusunan Dokumen Profil Kecamatan	$\frac{\text{Dokumen Profil Kecamatan}}{\text{Target}} \times 100\%$	Dokumen
		2. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Desa	$\frac{\text{Jumlah Monitoring dan Evaluasi}}{\text{Target}} \times 100\%$	Laporan
3	Terlaksananya Evaluasi dan Verifikasi APBDes, ADD dan DD	1. Melaksanakan Evaluasi dan Verifikasi APBDes, ADD dan DD	$\frac{\text{Jumlah Evaluasi dan Verifikasi APBDes, ADD dan DD}}{\text{Target}} \times 100\%$	Dokumen
4	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Urusan Pemerintahan	1. Jumlah Laporan Data Surat Keterangan Penguasaan Tanah (SKPT) Yang Diterbitkan	$\frac{\text{Jumlah Laporan Data Surat Keterangan Penguasaan Tanah}}{\text{Target}} \times 100\%$	Laporan
		2. Jumlah Laporan Data Surat Pelepasan Hak (PLH) Yang Diterbitkan	$\frac{\text{Jumlah Laporan Data Surat Pelepasan Hak}}{\text{Target}} \times 10\%$	
		3. Jumlah Laporan Data Kartu Keluarga Yang Di Cetak	$\frac{\text{Jumlah Laporan Jumlah Data Kartu Keluarga}}{\text{Target}} \times 100\%$	
		4. Jumlah Laporan Data Kartu Tanda Penduduk Yang Di Cetak	$\frac{\text{Jumlah Laporan Data Kartu Tanda Penduduk}}{\text{Target}} \times 100\%$	
		5. Laporan Jumlah Data Pindah Datang Penduduk Yang Di Proses	$\frac{\text{Jumlah Laporan Data Kartu Pindah Datang Penduduk}}{\text{Target}} \times 100\%$	

Loa Kulu, 11 Februari 2026

Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi,

Kasi Pemerintahan,



Eko Widodo, S.Sos, M.M
Nip. 19810127 200901 1 001



Ponisah SP
Nip. 19771018 201001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN TAHUN 2026

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

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
1	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Data SKP
2	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perangkat Daerah (DPA)	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Dokumen Pelaksanaan Perangkat Daerah (DPA)	Dokumen	Jumlah Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Dokumen Pelaksanaan Perangkat Daerah (DPA)	Dokumen DPA
3	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20	1	Melaksanakan Pengembangan	JP	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Informasi Bimtek

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	JP per Tahun dan Terlaksananya Pengembangan Kompetensi PPPK minimal 24 JP per Tahun	Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun			
4	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sampai ke Pelaksana	1 Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan penyusunan dan penyampaian Perjanjian	PK Atasan Langsung, Tupoksi
5	Menyusun Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (RKA)	1 Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (RKA)	Dokumen	Jumlah Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (RKA)	Dokumen RKA
6	Melaksanakan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	1 Melaksanakan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Laporan	Jumlah Core Veleus ASN "BerAHLAK"	Data Kegiatan
7	Melaksanakan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	1 Melaksanakan Penyampaian Laporan Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Data Target KTR
8	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu	1 Melaksanakan Kegiatan dan Penyampaian Laporan Gerak Etam Mengaji (GEMA) Di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu	Laporan	Jumlah Tingkat Kepatuhan dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Lingkungan Perangkat Daerah	Data Kegiatan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
9	Melaksanakan Tugas-Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan	1	Melaksanakan Tugas - Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Undangan, Tugas Lainnya
10	Melaksanakan Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	1	Melaksanakan Pembuatan dan Penyampaian Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	Laporan	Jumlah Pembuatan dan Penyampaian Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	Data Ekinerja
11	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan	1	Melaksanakan Penyampaian Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyampaian Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan	Penghasilan PPH Psl 21
12	Melaksanakan Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Indikator Kinerja Individu (IKI)	Tufoksi
13	Melaksanakan Evaluasi Pencegahan dan Penangan Stunting	1	Melaksanakan Terpenuhinya Laporan Evaluasi Pencegahan dan Penangan Stunting	Laporan	Jumlah Melaksanakan Terpenuhinya Laporan Evaluasi Pencegahan dan Penangan Stunting	Laporan Data
14	Melaksanakan Monitoring Pelaksanaan dan Penyaluran Makan Bergizi Gratis	1	Melaksanakan Monitoring, Penyaluran, dan Penyampaian Laporan Makan Bergizi Gratis (MBG)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Monitoring, Penyaluran, dan Penyampaian Laporan Makan Bergizi Gratis (MBG)	Laporan Data
15	Melaksanakan Penerapan Posyandu 6 Bidang Standart	1	Melaksanakan Pemenuhan Penyediaan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Pemenuhan Penyediaan	Laporan Data

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
	Pelayanan Minimal (SPM)		Bahan Laporan Penerapan Posyandu 6 Bidang Standart Pelayanan Minimal (SPM)		Bahan Laporan Penerapan Posyandu 6 Bidang Standart Pelayanan Minimal (SPM)	
16	Melaksanakan Keselenggaraan Pengelolaan Keuangan Program RT Ku Terbaik	1	Melaksanakan Pengelolaan Laporan Keuangan Program RT Ku Terbaik	Laporan	Jumlah Melaksanakan Pengelolaan Laporan Keuangan Program RT Ku Terbaik	Laporan Data
17	Melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Standar Operasional Prosedur (SOP)	Laporan	Jumlah Penyusunan dan Penyampaian Standar Operasional Prosedur (SOP)	Peraturan Perundang - Undangan
18	Melaksanakan Kegiatan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	1	Melaksanakan Kegiatan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Laporan	Jumlah Melaksanakan Kegiatan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Laporan Data Evaluasi dan Verifikasi
19	Melaksanakan Kepatuhan ASN Membayar Zakat dilingkungan Perangkat Daerah	1	Melaksanakan Penyampaian Kepatuhan ASN Membayar Zakat di Lingkungan Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah Melaksanakan Penyampaian Kepatuhan ASN Membayar Zakat di Lingkungan Perangkat Daerah	Data Pembayaran Zakat

Loa Kulu, 11 Pebruari 2026

Mengetahu :

Kasubbag Penyusun Program dan Keuangan,



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

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi,



HERMANSYAH, S.I.P
NIP. 19710503 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN TAHUN 2026

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

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Urusan Pemerintahan	Terpenuhinya Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan KTP, KK, Surat Pindah dan Legestrasi Surat	Jumlah Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan KTP, KK, Surat Pindah dan <u>Legestrasi Surat</u> X 100% Target	Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan KTP, KK, Surat Pindah dan Legestrasi Surat	- Dokumen Seksi Pemerintahan
	Melaksanakan Kepatuhan Internalisasi Cove Values ASN Berakhlak	Jumlah Internalisasi Cove Volues ASN <u>Berakhlak</u> X 100% Target	Melaksanakan Internalisasi Cove Volues ASN Berakhlak	- Dokumen Kegiatan
Terlaksananya Unit Kerja Seksi Pemerintahan yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Kepatuhan Terhadap Kawasan <u>Tanpa Rokok/Vape</u> X 100% Target	Melaksanakan Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape	- Dokumen Seksi Pemerintahan
	Menghadirin tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan	<u>Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya</u> X 100% Target	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya	- Dokumen Kegiatan
	Tersusun dan Tersampainya Indikator Kinerja Individu (IKI)	<u>Jumlah Indikator Kinerja Individu</u> X100% Target	Melaporkan IKI	- Dokumen Peyusunan IKI
	Tersusun dan Tersampainya Perjanjian Kinerja Tahun 2026	<u>Jumlah Perjanjian Kinerja</u> X100% Target	Melaporkan PK	- Dokumen Penyusunan PK
	Mengikuti Pengembangan Kopetensi ASN 20 JP	<u>Jumlah Pengembangan Kopetensi</u> X100% Target	Mengikuti Pengempangan Kopetensi	- Dokumen Sertifikat
	Penyampaian SPT Tahunan 100% Per 31 Maret Setiap Tahun	<u>Jumlah Penyampaian SPT</u> X100% Target	Melaporkan SPT	- Dokumen Laporan SPT
	Menyampaikan Laporan membayar Zakat bagi ASN Perangkat Daerah	<u>Jumlah membayar Zakat</u> X100% Target	Laporan Rekap Pajak	- Dokumen Rekap Pajak
	mengikuti kegiatan Mengaji di lingkungan Kantor Camat Loa Kulu dengan Bimbingan Ustadz/Ustazah.	<u>Jumlah Kegiatan Mengaji</u> X100% Target	Melaksanakan Kegiatan Mengaji	- Dokumen Kegiatan Mengaji
	Kepatuhan Menyampaikan SKP	<u>Jumlah Menyampaikan SKP</u> X100%	Melaporkan SKP	- Dokumen SKP

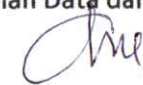
		Target		
	Pelaksanaan tata kelola arsip Kecamatan Urusan Pemerintahan	Jumlah Tata Kelola Arsip Pemerintahan <u>X100%</u> Target	Laporan Tata Kelola Arsip	- Dokumen Arsip
Terpenuhinya Pengelolaan Data Urusan Pemerintahan yang akurat, Mutakhir, Terpadu dan dapat di pertanggungjawabkan	Penyusunan Profil Kecamatan	Jumlah Penyusunan Profil Kecamatan <u>X100%</u> Target	Melaksanakan Penyusunan Profil Kecamatan	- Dokumen Profil Kecamatan
	Melaksanakan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Desa	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Desa <u>X100%</u> Target	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Desa	- Dokumen Epdeskel

Kasi Pemerintahan,



EKO WIDODO, S.Sos.M.M
Nip.19810127 200901 1 001

Loa Kulu, 11 Februari 2026
Pengolah Data dan Informasi,



MARDIANAH
Nip.197508052010012012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN TAHUN 2026

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

Fungsi :

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

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
1	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Data SKP
2	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun dan Terlaksananya Pengembangan Kompetensi PPPK minimal 24 JP per Tahun	1	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	JP	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Informasi Bimtek

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
3	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sampai ke Pelaksana	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan penyusunan dan penyampaian Perjanjian	PK Atasan Langsung, Tupoksi
4	Melaksanakan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	1	Melaksanakan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Laporan	Jumlah Core Valeus ASN "BerAKHLAK"	Data Kegiatan
5	Melaksanakan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	1	Melaksanakan Penyampaian Laporan Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Data Target KTR
6	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu	1	Melaksanakan Kegiatan dan Penyampaian Laporan Gerak Etam Mengaji (GEMA) Di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu	Laporan	Jumlah Tingkat Kepatuhan dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Lingkungan Perangkat Daerah	Data Kegiatan
7	Melaksanakan Tugas-Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan	1	Melaksanakan Tugas - Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Undangan, Tugas Lainnya
8	Melaksanakan Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	1	Melaksanakan Pembuatan dan Penyampaian Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	Laporan	Jumlah Pembuatan dan Penyampaian Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	Data Ekinerja
9	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian	1	Melaksanakan Penyampaian Laporan SPT	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyampaian Laporan SPT	Penghasilan PPH Psl 21

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
	Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan		Tahunan ASN Kecamatan		Tahunan ASN Kecamatan	
10	Melaksanakan Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Indikator Kinerja Individu (IKI)	Tufoksi
11	Melaksanakan Evaluasi Pencegahan dan Penangan Stunting	1	Melaksanakan Terpenuhinya Laporan Evaluasi Pencegahan dan Penangan Stunting	Laporan	Jumlah Melaksanakan Terpenuhinya Laporan Evaluasi Pencegahan dan Penangan Stunting	Laporan Data
12	Melaksanakan Monitoring Pelaksanaan dan Penyaluran Makan Bergizi Gratis	1	Melaksanakan Monitoring, Penyaluran, dan Penyampaian Laporan Makan Bergizi Gratis (MBG)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Monitoring, Penyaluran, dan Penyampaian Laporan Makan Bergizi Gratis (MBG)	Laporan Data
13	Melaksanakan Penerapan Posyandu 6 Bidang Standart Pelayanan Minimal (SPM)	1	Melaksanakan Pemenuhan Penyediaan Bahan Laporan Penerapan Posyandu 6 Bidang Standart Pelayanan Minimal (SPM)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Pemenuhan Penyediaan Bahan Laporan Penerapan Posyandu 6 Bidang Standart Pelayanan Minimal (SPM)	Laporan Data
14	Melaksanakan Keselenggaraan Pengelolaan Keuangan Program RT Ku Terbaik	1	Melaksanakan Pengelolaan Laporan Keuangan Program RT Ku Terbaik	Laporan	Jumlah Melaksanakan Pengelolaan Laporan Keuangan Program RT Ku Terbaik	Laporan Data
15	Melaksanakan Penyusunan	1	Melaksanakan	Laporan	Jumlah Penyusunan dan	Peraturan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
	Standar Operasional Prosedur (SOP)		Penyusunan dan Penyampaian Standar Operasional Prosedur (SOP)		Penyampaian Standar Operasional Prosedur (SOP)	Perundang - Undangan
16	Melaksanakan Kegiatan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	1	Melaksanakan Kegiatan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Laporan	Jumlah Melaksanakan Kegiatan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Laporan Data Evaluasi dan Verifikasi
17	Melaksanakan Kepatuhan ASN Membayar Zakat dilingkungan Perangkat Daerah	1	Melaksanakan Penyampaian Kepatuhan ASN Membayar Zakat di Lingkungan Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah Melaksanakan Penyampaian Kepatuhan ASN Membayar Zakat di Lingkungan Perangkat Daerah	Data Pembayaran Zakat
18	Melaksanakan Penginputan Laporan E Pantau tanggal 10 Setiap Bulan	1	Melaksanakan Input Laporan E Pantau tanggal 10 Setiap Bulan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Input Laporan E Pantau tanggal 10 Setiap Bulan	Laporan Data E Pantau

Loa Kulu, 11 Pebruari 2026

Mengetahu :

Kasubbag Penyusun Program dan Keuangan,



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

Pengolah Data dan Informasi,



SYAHRIPANI
NIP. 19770707 200701 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN TAHUN 2026

PERANGKAT DAERAH : KANTOR CAMAT LOA KULU
 NAMA : ANDRYANSYAH
 JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Desa Persiapan	Presentase Pelaksanaan Administrasi Desa Persiapan	$\frac{\text{Jumlah Laporan Administrasi Desa Persiapan}}{12 \text{ Bulan}} \times 100\%$	Dokumen Pemerintahan Desa Persiapan
2.	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi Urusan Pemerintahan	Presentase Koordinasi dan Konsultasi Urusan Pemerintahan	$\frac{\text{Jumlah Laporan Koordinasi dan Konsultasi}}{12 \text{ Bulan}} \times 100\%$	Dokumen Pemerintahan Desa Persiapan
3.	Tersusunnya Laporan PPAT Sementara (PPATS)	Presentase Laporan PPATS	$\frac{\text{Jumlah Laporan PPATS}}{12 \text{ Bulan}} \times 100\%$	Dokumen Pemerintahan
4.	Terlaksananya Laporan Kegiatan Berbasis Partisipasi Masyarakat	Presentase Kegiatan Partisipatif Masyarakat	$\frac{\text{Jumlah Laporan Kegiatan Masyarakat}}{12 \text{ Bulan}} \times 100\%$	Dokumen Pemerintahan Desa Persiapan
5.	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Presentase Penyusunan Perjanjian Kinerja	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja}}{12 \text{ Bulan}} \times 100\%$	Dokumen Pemerintahan
6.	Tersusunnya Indikator Kinerja Individu (IKI)	Presentase Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Individu}}{12 \text{ Bulan}} \times 100\%$	Dokumen Pemerintahan
7.	Terwujudnya Penerapan Core Values ASN BerAKHLAK	Presentase Penerapan Core Values ASN BerAKHLAK	$\frac{\text{Jumlah Laporan Penerapan Core Values ASN BerAKHLAK}}{12 \text{ Bulan}} \times 100\%$	Dokumen Pemerintahan
8.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Presentase Penilaian Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	$\frac{\text{Jumlah Penilaian Gerakan Etam Mengaji (GEMA)}}{12 \text{ Bulan}} \times 100\%$	Dokumen Pemerintahan

9.	Tersampainya SKP 100% Tahunan	Presentase Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	$\frac{\text{Jumlah Dokumen SKP}}{12 \text{ Bulan}} \times 100\%$	Dokumen Pemerintahan
10.	Terwujudnya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Presentase Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape	$\frac{\text{Jumlah Laporan Kepatuhan}}{12 \text{ Bulan}} \times 100\%$	Dokumen Pemerintahan
11.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Pembayaran Zakat	Presentase Kepatuhan Membayar Zakat	$\frac{\text{Jumlah Laporan Zakat}}{12 \text{ Bulan}} \times 100\%$	Dokumen Pemerintahan
12.	Terlaksananya Kepatuhan Laporan SPT Tahunan	Presentase Laporan SPT Tahunan ASN	$\frac{\text{Jumlah Laporan SPT Tahunan}}{12 \text{ Bulan}} \times 100\%$	Dokumen Pemerintahan
13.	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Presentase Pengembangan Kompetensi ASN	$\frac{\text{Jumlah Pengembangan Kompetensi}}{12 \text{ Bulan}} \times 100\%$	Dokumen Pemerintahan
14.	Terrealisasinya Penataan Batas RT Berbasis Geospasial	Presentase Fasilitasi Penataan Batas RT Berbasis Geospasial	$\frac{\text{Jumlah Fasilitasi}}{2 \text{ Desa}} \times 100\%$	Dokumen Pemerintahan

Mengetahui,
Kasi Pemerintahan

EKO WIDODO, S.Sos, MM
NIP. 19810127 200901 1 001

Loa Kulu, 11 Februari 2026
Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi

ANDRYANSYAH
NIP. 19790326 200701 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN TAHUN 2026

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

Fungsi :

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

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	1	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen SOP	Pengolah Data dan Informasi
2	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan dan Penyaluran Makan Bergizi Gratis	1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penyaluran Makanan Bergizi Gratis (MBG)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penyaluran Makanan		Pengolah Data dan Informasi


No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
					Bergizi Gratis (MBG)		
3	Terlaksananya Tugas - tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan	1	Melaksanakan Tugas - Tugas Kedinasan Lainnya yang Diberikan Oleh Atasan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Tugas - Tugas Kedinasan Lainnya yang Diberikan Oleh Atasan		Pengolah Data dan Informasi
4	Terwujudnya Tata Kelola Arsip Kecamatan	1	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Kecamatan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Tata Kelola Arsip Kecamatan		Pengolah Data dan Informasi
5	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Kepatuhan ASN Membayar Zakat	1	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Membayar Zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Membayar Zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
6	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Kepatuhan Penyampaian SKP	1	Melaksanakan Kepatuhan Penyampaian Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Kepatuhan Penyampaian Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Pengolah Data dan Informasi
7	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Peningkatan Kompetensi ASN	1	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun	JP	Jumlah Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun		Pengolah Data dan Informasi
8	Tingkat Kematangan organisasi Perangkat Daerah Melaksanakan Core Values ASN BerAkhlak	1	Melaksanakan Internalisasi Core Values ASN Ber "AKHLAK"	Laporan	Jumlah Melaksanakan Internalisasi Core Values ASN Ber "AKHLAK"		Pengolah Data dan Informasi
9	Terlaksananya Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat	1	Melaksanakan Perencanaan Partisipasi Masyarakat Program RT	Laporan	Jumlah Melaksanakan Perencanaan Partisipasi		Pengolah Data dan Informasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
	Program RT - Ku Terbaik		- Ku Terbaik		Masyarakat Program RT		
10	Terlaksananya Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara dan Laporan SPT	1	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan		Pengolah Data dan Informasi
11	Terlaksananya Pelaksanaan Koperasi Merah Putih	1	Melaksanakan Pengelolaan Program Koperasi Merah Putih	Laporan	Jumlah Melaksanakan Pengelolaan Program Koperasi Merah Putih		Pengolah Data dan Informasi
12	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	1	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Mengikuti Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Dilingkungan Kantor Camat Loa Kulu	Laporan	Jumlah Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Mengikuti Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Dilingkungan Kantor Camat Loa Kulu		Pengolah Data dan Informasi
13	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Indikator Kinerja Individu (IKI)	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Indikator Kinerja Individu (IKI)		Pengolah Data dan Informasi
14	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Perjanjian Kinerja	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)		Pengolah Data dan Informasi
15	Terlaksananya Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Musrenbang Tingkat	1	Melaksanakan Perencanaan Partisipasi Masyarakat Musrenbang Tingkat Kecamatan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Perencanaan Partisipasi Masyarakat		Pengolah Data dan Informasi


No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
	Kecamatan				Musrenbang Tingkat Kecamatan		
16	Terlaksananya Pencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Musrenbang Desa	1	Melaksanakan Pencanaan Partisipasi Masyarakat Musrenbang Desa	Laporan	Jumlah Melaksanakan Pencanaan Partisipasi Masyarakat Musrenbang Desa		Pengolah Data dan Informasi
17	Terlaksananya Persentase Desa Yang Melaksanakan Administrasi Serta Pengelolaan Keuangan Yang Tertib dan Baik Berdasarkan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	1	Melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang Tertib dan Baik berdasarkan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Laporan	Jumlah Melaksanakan Administrasi serta Pengelolaan Keuangan yang Tertib dan Baik berdasarkan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa		Pengolah Data dan Informasi

Loa Kulu, 11 Pebruari 2026

Mengetahu :
Kasi PMD,


ROBIYANDI, S.Sos, M.A.P
NIP. 19820629 200901 1 004

Pengolah Data dan Informasi,


AKHMAD KUSASI
NIP. 19800405 200801 1 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN TAHUN 2026

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

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Kegiatan Evaluasi APBDes dan Verifikasi ADD dan DD Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;	Melaksanakan Kegiatan Evaluasi APBDes dan Verifikasi ADD dan DD Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Jumah Kegiatan Evaluasi APBDes dan <u>Verifikasi ADD dan DD X100%</u> Target	Melaksanakan Kegiatan Evaluasi APBDes Ferifikasi ADD dan DD	- Dokumen Kegiatan
Terlaksananya Penyelenggaraan Pelayanan Publik Urusan Pemerintahan Yang Berkualitas dan Sesuai Prosedur	Melaksanakan Tugas Mencatat Permohonan aduan pelayanan di bidang Pertanahan dan Pemerintahan Desa pada Seksi Pemerintahan	Jumah Permohonan Aduan Pelayanan di <u>bidang Pemerintahan X 100%</u> Target	Pencatatan Aduan dan Pelayanan	- Dokumen Seksi Pemerintahan
Terencana dan terlaksananya Kegiatan Berbasis Partisipatif Masyarakat Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan	Melaksanakan dan Memfasilitasi Pelaksanaan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Desa dan Laporan Kinerja BPD	Jumlah Fasilitasi Pelaksanaan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Desa <u>dan Laporan Kinerja BPD x 100%</u> Target	Melaksanakan Fasilitasi Pelaksanaan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Desa dan Laporan Kinerja BPD	- Dokumen Pemerintahan Desa
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Urusan Pemerintahan	Terpenuhinya Laporan Pencatatan Registrasi Surat Permohonan Waris dan Kuasa Ahli Waris pada buku register	Jumlah Pencatatan Registrasi Surat Permohonan Waris dan Kuasa Ahli Waris <u>pada Buku Register X 100%</u> Target	Pencatatan Registrasi Surat Permohonan Waris dan Kuasa Ahli Waris pada Buku Register	- Dokumen Seksi Pemerintahan
Terlaksananya Unit Kerja Seksi Pemerintahan yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Melaksanakan Kepatuhan Internalisasi Cove Values ASN Berakhlak	Jumlah Internalisasi Cove Volues ASN <u>Berakhlak X 100%</u> Target	Melaksanakan Internalisasi Cove Volues ASN Berakhlak	- Dokumen Kegiatan
	Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Kepatuhan Terhadap Kawasan <u>Tanpa Rokok/Vape X 100%</u> Target	Melaksanakan Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape	- Dokumen Seksi Pemerintahan
	Menghadirin tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan	<u>Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya X 100%</u> Target	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya	- Dokumen Kegiatan
	Tersusun dan Tersampainya Indikator Kinerja Individu (IKI)	<u>Jumlah Indikator Kinerja Individu X100%</u> Target	Melaporkan IKI	- Dokumen Peyusunan IKI
	Tersusun dan Tersampainya	<u>Jumlah Perjanjian Kinerja X100%</u>	Melaporkan PK	- Dokumen

	Perjanjian Kinerja Tahun 2026	1		Penyusunan PK
	Mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	Jumlah Pengembangan Kompetensi X100% 20JP	Mengikuti Pengembangan Kompetensi	- Dokumen Sertifikat
	Penyampaian SPT Tahunan 100% Per 31 Maret Setiap Tahun	Jumlah Penyampaian SPT X100% Target	Melaporkan SPT	- Dokumen Laporan SPT
	Menyampaikan Laporan membayar Zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Jumlah membayar Zakat X100% Target	Laporan Rekap Pajak	- Dokumen Rekap Pajak
	mengikuti kegiatan Mengaji di lingkungan Kantor Camat Loa Kulu dengan Bimbingan Ustadz/Ustazah.	Jumlah Kegiatan Mengaji X100% Target	Melaksanakan Kegiatan Mengaji	- Dokumen Kegiatan Mengaji
	Kepatuhan Menyampaikan SKP	Jumlah Menyampaikan SKP X100% Target	Melaporkan SKP	- Dokumen SKP
	Pelaksanaan tata kelola arsip Kecamatan Urusan Pemerintahan	Jumlah Tata Kelola Arsip Pemerintahan X100% Target	Laporan Tata Kelola Arsip	- Dokumen Arsip
	Melaksanakan Fasilitasi dan Rekomendasi Pengisian dan Pemberhentian Perangkat Desa, Pengisian dan PAW BPD dan Pilkades Serentak	Jumlah Fasilitasi dan Rekomendasi Pengisian dan Pemberhentian Perangkat Desa, Pengisian dan PAW BPD dan Pilkades Serentak X100% Target	Melaksanakan Fasilitasi dan Rekomendasi Pengisian dan Pemberhentian Perangkat Desa, Pengisian dan PAW BPD dan Pilkades Serentak	- Dokumen Kegiatan
Terpenuhinya Pengelolaan Data Urusan Pemerintahan yang akurat, Mutakhir, Terpadu dan dapat di pertanggungjawabkan	Melaksanakan Pencatatan SKPT yang di terbitkan pada Buku Register	Jumlah Pencatatan SKPT yang di terbitkan X100% Target	Melaporkan Pencatatan SKPT yang di terbitkan	- Dokumen Pencatatan SKPT
	Penyusunan Profil Kecamatan	Jumlah Penyusunan Profil Kecamatan X100% Target	Melaksanakan Penyusunan Profil Kecamatan	- Dokumen Profil Kecamatan
	Melaksanakan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Desa	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Desa X100% Target	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Desa	- Dokumen Epdeskel
	Terlaksananya Penyampaian Data Perangkat Desa, Data Anggota BPD dan Data Ketua RT	Jumlah Data Perangkat Desa, BPD Dan RT X100% Target	Penyampaian Data Perangkat Desa, Data Anggota BPD dan Data Ketua RT	- Dokumen Pemerintahan

Kasi Pemerintahan,



EKO WIDODO, S.Sos.M.M

Nip.19810127 200901 1 001

Loa Kulu, 11 Februari 2026
Pengolah Data dan Informasi,



SURATNG

Nip.19810114 200801 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN TAHUN 2026


PERANGKAT DAERAH : KANTOR CAMAT LOA KULU
 NAMA : HAYATUL RAHMANI
 JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten) Urusan Pemerintahan.	Terpenuhinya Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris dan Kuasa Waris, Legalisir Surat Tanah SKPT dan PLH, KTP, KK, Surat Pindah dan Surat Keterangan Tanah.	Laporan Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris dan Kuasa Waris, Legalisir Surat Tanah SKPT dan PLH, KTP, KK, Surat Pindah dan Surat Keterangan Tanah. X 100% Target	Dokumen Seski Pemerintahan
2.	Tersedia dan Terkumpulnya Administrasi Perkantoran Urusan Pemerintahan.	Terpenuhinya Data Laporan Surat Masuk dan Keluar / Srikandi.	Laporan Surat Masuk dan Keluar / Srikandi X 100% Target	Dokumen Seksi Pemerintahan
3.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Kecamatan Urusan Pemerintahan.	Terpenuhinya Laporan Tata Kelola Arsip Kecamatan Urusan Pemerintahan.	Laporan Tata Kelola Arsip Seski Pemerintahan X 100% Target	Dokumen Seksi Pemerintahan
4.	Terlaksananya Uji Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP.	Terpenuhinya Laporan Uji Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	Laporan Uji Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP X 100% Target	Dokumen Hasil Uji Kompetensi 20 JP
5.	Tersusun dan Tersampainya Perjanjian Kinerja (PK).	Tersampainya Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) X 100% Target	Dokumen Hasil Penyusunan (PK)
6.	Tersusun dan Tersampainya Indikator Kinerja Individu (IKI).	Tersampainya Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) X 100% Target	Dokumen Hasil Penyusunan (IKI)
7.	Terlaksananya Internalisasi Core Values ASN "Ber AKHLAK".	Terinternalisasinya Core Values ASN "Ber AKHLAK "	Jumlah Internalisasi Core Values ASN "Ber AKHLAK " X 100% Target	Dokumen Core Values ASN "Ber AKHLAK "

8.	Terlaksananya Kepatuhan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu Dengan Bimbingan Ustadz/Ustadzah	Terpenuhinya Kepatuhan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu Dengan Bimbingan Ustadz/Ustadzah	Jumlah Kepatuhan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) X 100% Target	Dokumen Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
9.	Tersusun dan Tersampainya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan 100%.	Tersampainya Penyusunan dan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan 100%	Jumlah Penyusunan dan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) X 100% Target	Dokumen Hasil Penyusunan (SKP)
10.	Terwujudnya Kepatuhan Kawasan / Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu Tanpa Rokok/Vape.	Terpenuhinya Kepatuhan Kawasan / Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu Tanpa Rokok/Vape	Jumlah Kepatuhan Kawasan / Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu Tanpa Rokok/Vape X 100% Target	Dokumen Kawasan / Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu Tanpa Rokok/Vape
11.	Terlaksananya Kepatuhan Iuran Membayar Zakat Bagi ASN Perangkat Daerah.	Terpenuhinya Kepatuhan Iuran Membayar Zakat Bagi ASN Perangkat Daerah.	Jumlah Kepatuhan Iuran Membayar Zakat Bagi ASN Perangkat Daerah X 100% Target	Dokumen Iuran Membayar Zakat Bagi ASN
12.	Tersusun dan Tersampainya Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan 100% per 31 Maret Setiap Tahun	Tersampainya Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan 100% per 31 Maret Setiap Tahun	Jumlah Pelaporan SPT Tahunan X 100% Target	Dokumen Hasil Pelaporan SPT Tahunan 100%
13.	Tersedia dan Terkumpulnya Data Perkembangan Penduduk.	Terpenuhinya Pengumpulan Data Perkembangan Penduduk	Jumlah Pengumpulan Data Perkembangan Penduduk X 100% Target	Dokumen Seksi Pemerintahan
14.	Tersedia dan Terkumpulnya Data Profil Kecamatan.	Terpenuhinya Pengumpulan Data Profil Kecamatan.	Jumlah Pengumpulan Data Profil Kecamatan X 100% Target	Dokumen Seksi Pemerintahan
15.	Tersedia dan Terkumpulnya Data Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Desa.	Terpenuhinya Pengumpulan Data Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Desa.	Jumlah Pengumpulan Data Monitoring dan Evaluasi Perkembangan Desa X 100% Target	Dokumen Seksi Pemerintahan
16.	Terlaksananya Administrasi Perkantoran Desa Urusan Pemerintahan, Rekomendasi, Urusan BPD dan Urusan Desa Lainnya.	Terpenuhinya Administrasi Perkantoran Desa Urusan Pemerintahan, Rekomendasi, Urusan BPD dan Urusan Desa Lainnya.	Jumlah Administrasi Perkantoran Desa Urusan Pemerintahan, Rekomendasi, Urusan BPD dan Urusan Desa Lainnya X 100% Target	Dokumen Seksi Pemerintahan


17.	Tersedia dan Terkumpulnya Data Pelayanan Publik Kecamatan Berupa Pelayanan Koordinasi di Seksi Pemerintahan.	Terpenuhinya Pengumpulan Data Pelayanan Publik Kecamatan Berupa Pelayanan Koordinasi di Seksi Pemerintahan.	Jumlah Pelayanan Publik Kecamatan Berupa <u>Pelayanan Koordinasi di Seksi Pemerintahan.</u> $\frac{X 100\%}{\text{Target}}$	Dokumen Seksi Pemerintahan
18.	Terlaksananya Pelayanan Kepada Masyarakat Dalam Penerbitan Surat Tanah SKPT	Terpenuhinya Pelayanan Kepada Masyarakat Dalam Penerbitan Surat Tanah SKPT	Jumlah Pelayanan Kepada Masyarakat Dalam <u>Penerbitan Surat Tanah SKPT X 100%</u> Target	Dokumen Seksi Pemerintahan
19.	Terlaksananya Tugas Lainnya yang Diberikan Oleh Atasan	Terpenuhinya Tugas Lainnya yang Diberikan Oleh Atasan	Jumlah Tugas Lainnya yang Diberikan Oleh <u>Atasan X 100%</u> Target	Dokumen Tugas Lainnya

Mengetahui,
Kasi Pemerintahan



EKO WIDODO.S.Sos.M.M
NIP. 19810127 200901 1 001

Loa Kulu, 11 Januari 2026
Pengolah Data dan Informasi



HAYATUL RAHMANI
NIP. 19810720 200801 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN TAHUN 2026

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

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

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
5	Melaksanakan kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	5.	Terlaksananya kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah kepatuhan membayar zakat bagi ASN Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
6	Melaksanakan kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	6.	Terlaksananya kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah kepatuhan ASN dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Perangkat Daerah		Pengolah Data dan Informasi
7	Melaksanakan kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	7.	Terlaksananya kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja		Pengolah Data dan Informasi
8	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Indikator Kinerja Individu (IKI)	8.	Melaksanakan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Indikator Kinerja Individu (IKI)		Pengolah Data dan Informasi
9	Memberikan Rekomendasi Terkait Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	9.	Terlaksananya Pembuatan Rekomendasi Terkait Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Laporan	Jumlah Terlaksananya Pembuatan Rekomendasi Terkait Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa		Pengolah Data dan Informasi
10	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	10.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP		Pengolah Data dan Informasi
11	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	11.	Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Pengolah Data dan Informasi
12	Melaksanakan Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	12.	Terlaksananya Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Pengolah Data dan Informasi
13	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Yang Sesuai SOP	13.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Yang Sesuai SOP	Laporan	Jumlah Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Yang Sesuai SOP		Pengolah Data dan Informasi

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
14	Terlaksananya Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Musrenbang Tingkat Kecamatan	14.	Melaksanakan Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Musrenbang Tingkat Kecamatan	Laporan	Jumlah Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Musrenbang Tingkat Kecamatan		Pengolah Data dan Informasi
15	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah pendataan UMKM dan Kelompok Tani dan Perikanan	15.	Melaksanakan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah pendataan UMKM dan Kelompok Tani dan Perikanan	Laporan	Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah pendataan UMKM dan Kelompok Tani dan Perikanan		Pengolah Data dan Informasi

Loa Kulu, 11 Pebruari 2026

Mengetahui :
Kasi PMD,

ROBIYANDI, S.Sos., M.A.P
NIP. 19820629 200901 1 004

Pengolah Data dan Informasi,

FITRIYANTI
NIP. 19820807 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN TAHUN 2026

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

Fungsi :

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

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
1	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Data SKP
2	Melaksanakan Administrasi Pengelolaan Keuangan Kantor Camat Loa Kulu	1	Melaksanakan Pembuatan dan Penyampaian Laporan Administrasi Pengelolaan Keuangan Kantor Camat Loa Kulu	Laporan	Jumlah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Dokumen Keuangan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
3	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun dan Terlaksananya Pengembangan Kompetensi PPPK minimal 24 JP per Tahun	1	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	JP	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Informasi Bimtek
4	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sampai ke Pelaksana	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan penyusunan dan penyampaian Perjanjian	PK Atasan Langsung, Tupoksi
5	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Kecamatan	1	Melaksanakan Pembuatan Laporan Tata Kelola Arsip Kecamatan	Laporan	Jumlah Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Register Surat, Fisik Surat
6	Melaksanakan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	1	Melaksanakan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Laporan	Jumlah Core Valeus ASN "BerAHLAK"	Data Kegiatan
7	Melaksanakan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	1	Melaksanakan Penyampaian Laporan Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Data Target KTR
8	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu	1	Melaksanakan Kegiatan dan Penyampaian Laporan Gerak Etam Mengaji (GEMA) Di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu	Laporan	Jumlah Tingkat Kepatuhan dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Lingkungan Perangkat Daerah	Data Kegiatan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
9	Melaksanakan Tugas-Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan	1	Melaksanakan Tugas - Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Undangan, Tugas Lainnya
10	Melaksanakan Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	1	Melaksanakan Pembuatan dan Penyampaian Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	Laporan	Jumlah Pembuatan dan Penyampaian Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	Data Ekinerja
11	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan	1	Melaksanakan Penyampaian Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyampaian Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan	Penghasilan PPH Psl 21
12	Melaksanakan Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Indikator Kinerja Individu (IKI)	Tufoksi
13	Melaksanakan Evaluasi Pencegahan dan Penangan Stunting	1	Melaksanakan Terpenuhinya Laporan Evaluasi Pencegahan dan Penangan Stunting	Laporan	Jumlah Melaksanakan Terpenuhinya Laporan Evaluasi Pencegahan dan Penangan Stunting	Laporan Data
14	Melaksanakan Monitoring Pelaksanaan dan Penyaluran Makan Bergizi Gratis	1	Melaksanakan Monitoring, Penyaluran, dan Penyampaian Laporan Makan Bergizi Gratis (MBG)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Monitoring, Penyaluran, dan Penyampaian Laporan Makan Bergizi Gratis (MBG)	Laporan Data
15	Melaksanakan Penerapan Posyandu 6 Bidang Standart	1	Melaksanakan Pemenuhan Penyediaan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Pemenuhan Penyediaan	Laporan Data

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
	Pelayanan Minimal (SPM)		Bahan Laporan Penerapan Posyandu 6 Bidang Standart Pelayanan Minimal (SPM)		Bahan Laporan Penerapan Posyandu 6 Bidang Standart Pelayanan Minimal (SPM)	
16	Melaksanakan Keselenggaraan Pengelolaan Keuangan Program RT Ku Terbaik	1	Melaksanakan Pengelolaan Laporan Keuangan Program RT Ku Terbaik	Laporan	Jumlah Melaksanakan Pengelolaan Laporan Keuangan Program RT Ku Terbaik	Laporan Data
17	Melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Standar Operasional Prosedur (SOP)	Laporan	Jumlah Penyusunan dan Penyampaian Standar Operasional Prosedur (SOP)	Peraturan Perundang - Undangan
18	Melaksanakan Kegiatan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	1	Melaksanakan Kegiatan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Laporan	Jumlah Melaksanakan Kegiatan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Laporan Data Evaluasi dan Verifikasi
19	Melaksanakan Kepatuhan ASN Membayar Zakat dilingkungan Perangkat Daerah	1	Melaksanakan Penyampaian Kepatuhan ASN Membayar Zakat di Lingkungan Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah Melaksanakan Penyampaian Kepatuhan ASN Membayar Zakat di Lingkungan Perangkat Daerah	Data Pembayaran Zakat

Loa Kulu, 11 Pebruari 2026

Mengetahu :

Kasubbag Penyusun Program dan Keuangan,



DEWI NURUL SAHARA, A.Md

NIP. 19860429 201101 2 002

Pengolah Data dan Informasi,



DENI

NIP. 19830522 200902 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN TAHUN 2026

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

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
1	Melaksanakan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD	1	Melaksanakan Penyelesaian Laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyelesaian Laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD	DPA, LRA, SPJ Bendahara
2	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Kecamatan	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Tata Kelola Arsip Kecamatan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Tata Kelola Arsip Kecamatan	Register Surat, Fisik Surat
3	Melaksanakan Forum Konsultasi Publik	1	Melaksanakan Penyediaan Bahan Forum Konsultasi	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyediaan Bahan Forum	Data Kegiatan

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
			Publik (FKP)		Konsultasi Publik (FKP)	
4	Melaksanakan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	1	Melaksanakan Penyampian Laporan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyampian Laporan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Data Target KTR
5	Melaksanakan Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	1	Melaksanakan Pembuatan dan Penyampaian Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	Laporan	Jumlah Pembuatan dan Penyampaian Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	Data E-Kinerja
6	Melaksanakan Administrasi Pengelolaan Keuangan Kantor Camat Loa Kulu	1	Melaksanakan Terpenuhinya Laporan Administrasi Pengelolaan Keuangan Kantor Camat Loa Kulu	Laporan	Jumlah Melaksanakan Terpenuhinya Laporan Administrasi Pengelolaan Keuangan Kantor Camat Loa Kulu	Dokumen Keuangan
7	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu	1	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu	Laporan	Jumlah Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu	Laporan Data
8	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun dan Terlaksananya Pengembangan Kompetensi PPPK minimal 24 JP per Tahun	1	Melaksanakan Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	JP	Jumlah Melaksanakan Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Informasi Bimtek
9	Melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan (LK) SKPD	1	Melaksanakan Penyusunan dan Tersampainya Laporan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyusunan dan Tersampainya	SOP, Peraturan Perundang-Undangan, DPA,

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
			Keuangan (LK) SKPD		Laporan Keuangan (LK) SKPD	LRA, Neraca, Rekonsiliasi Keuangan dan BMD
10	Melaksanakan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	1	Melaksanakan Pembuatan dan Melaksanakan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Laporan	Jumlah Melaksanakan Pembuatan dan Melaksanakan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Laporan Data
11	Melaksanakan Tugas-Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan	1	Melaksanakan Tugas- Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Tugas- Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan	Undangan, Tugas Lainnya
12	Melaksanakan Keselenggaraan Pengelolaan Keuangan Program RT Ku Terbaik	1	Melaksanakan Pengelolaan Laporan Keuangan Program RT Ku Terbaik	Laporan	Jumlah Melaksanakan Pengelolaan Laporan Keuangan Program RT Ku Terbaik	Laporan Data
13	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sampai ke Pelaksana	1	Melaksanakan Penyusunan dan Tersampainya Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyusunan dan Tersampainya Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	PK Atasan Langsung, Tufoksi
14	Melaksanakan Kepatuhan ASN Membayar Zakat dilingkungan Perangkat Daerah	1	Melaksanakan Kepatuhan ASN Membayar Zakat dilingkungan Perangkat Daerah	Dokumen	Jumlah Melaksanakan Kepatuhan ASN Membayar Zakat dilingkungan Perangkat Daerah	Data Pembayaran Zakat
15	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP	1	Melaksanakan Pembuatan dan Tersampainya	Laporan	Jumlah Melaksanakan Pembuatan dan	Data SKP

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
)		Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Tersampainya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
16	Melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Standar Operasional Prosedur (SOP)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Standar Operasional Prosedur (SOP)	Peraturan Perundang-Undangan
17	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan	1	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan	Penghasilan PPH Psl 21
18	Melaksanakan Penerapan Posyandu 6 Bidang Standart Pelayanan Minimal (SPM)	1	Melaksanakan Pemenuhan Penyediaan Bahan Laporan Penerapan Posyandu 6 Bidang Standart Pelayanan Minimal (SPM)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Pemenuhan Penyediaan Bahan Laporan Penerapan Posyandu 6 Bidang Standart Pelayanan Minimal (SPM)	Laporan Data
19	Melaksanakan Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	1	Melaksanakan Penyusunan dan Tersampainya Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyusunan dan Tersampainya Indikator Kinerja Individu (IKI)	Tufoksi
20	Melaksanakan Pengendalian Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	1	Melaksanakan Terpenuhinya Laporan Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang	Laporan	Jumlah Melaksanakan Terpenuhinya Laporan Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Anggaran Kas Kecamatan, SPJ Bendahara

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		diterbitkan			
21	Melaksanakan Evaluasi Pencegahan dan Penangan Stunting	1 Melaksanakan Terpenuhinya Laporan Evaluasi Pencegahan dan Penangan Stunting	Laporan	Jumlah Melaksanakan Terpenuhinya Laporan Evaluasi Pencegahan dan Penangan Stunting	Laporan Data
22	Melaksanakan Monitoring Pelaksanaan dan Penyaluran Makan Bergizi Gratis	1 Melaksanakan Monitoring, Penyaluran, dan Penyampaian Laporan Makan Bergizi Gratis (MBG)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Monitoring, Penyaluran, dan Penyampaian Laporan Makan Bergizi Gratis (MBG)	Laporan Data

Loa Kulu, 11 Pebruari 2026

Mengetahu :

Kasubbag Penyusun Program dan Keuangan,

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi,



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



RITA LIYANA, SE
NIP. 19841001 201001 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN TAHUN 2026

- Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
- Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
- Tugas : Melaksanakan Pengelolaan ,verifikasi ,dan penyusunan terhadap data dan laporan dilingkungan instansi Pemerintah Urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- Fungsi :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Obyek kerja
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume Kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis onyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah
 5. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		Satuan	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	Sumber Data	Sumber data
1	2	3		4	5	6	7
1.	Melaksanakan Tata Kelola arsip Perangkat Daerah	1	Terlaksananya Tata Kelola arsip Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Terlaksananya Tata Kelola arsip Perangkat Daerah	Dokumen Renja Dokumen RKA Dokumen DPA	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
2.	Melaksanakan tingkat Kepatuhan atas Pelaporan SPT Tahunan	2	Terlaksananya tingkat Kepatuhan atas Pelaporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah Tingkat Kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Dokumen Perjanjian Kinerja Dokumen SOP	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3.	Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	3	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape		Penata Kelola Sistem

							dan Teknologi Informasi
4	Penerapan Core Values ASN BerAkhlak	4	Terlaksananya Core Values ASN BerAkhlak	Laporan	Jumlah Core Values ASN BerAkhlak		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
5	Melaksanakan kepatuhan ASN Membayar Zakat di Lingkungan Perangkat Daerah	5	Terlaksananya kepatuhan ASN Membayar Zakat di Lingkungan Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah ASN Membayar Zakat di Lingkungan Perangkat Daerah		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
6	Melaksanakan Kepatuhan ASN dalam Mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dilingkungan prangkat Daerah	6	Terlaksananya Kepatuhan ASN dalam Mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dilingkungan prangkat Daerah	Laporan	Terlaksananya Kepatuhan ASN dalam Mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dilingkungan prangkat Daerah		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
7.	Melaksanakan Kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	7	Terlaksananya Kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah Kepatuhan waktu penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
8.	Terlaksananya tingkat kematangan prganisasi perangkat Daerah Indikator Kinerja Individu (IKI)	8	Melaksanakan tingkat kematangan prganisasi perangkat Daerah Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	Jumlah Melaksanakan tingkat kematangan prganisasi perangkat Daerah Indikator Kinerja Individu (IKI)		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
9	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	9	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	Laporan	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
10.	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja (SKP)	10	Terlaksananya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja (SKP)		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

11	Melaksanakan Tugas - tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan	11	Terlaksannya Tugas - tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas - tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
12	Melaksanakan Pendampingan dan penyerapan Anggaran Desa		Melaksanakan Pendampingan dan penyerapan Anggaran Desa	Laporan	Jumlah Pendampingan dan penyerapan Anggaran Desa		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
13	Melaksanakan pembinaan dan Pengawasan pemerintahan Desa dalam penerbitan Rekomendasi	1	Melaksanakan pembinaan dan Pengawasan pemerintahan Desa dalam penerbitan Rekomendasi	Laporan	Jumlah pembinaan dan Pengawasan pemerintahan Desa dalam penerbitan Rekomendasi		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
14	Terlaksananya Pendampingan Penyusunan APBDes Desa	1	Melaksanakan Pendampingan Penyusunan APBDes Desa	Laporan	Jumlah Pendampingan Penyusunan APBDes Desa		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
15.	Terlaksananya Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Musrenbang Tingkat Kecamatan	1	Melaksanakan Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Musrenbang Tingkat Kecamatan	Laporan	Jumlah Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Musrenbang Tingkat Kecamatan		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Mengetahui
Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa


ROBIYANDI, S.Sos, M.A.P
NIP. 19820629 200901 1 004

Loa Kulu, 11 Pebruari 2026
Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi


TITIK SUMANTI
NIP. 19740721 201212 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2026

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

Fungsi :

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

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
1	Terkendali dan Terevaluasinya Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantoran Urusan Pemerintahan	1	Terpenuhinya Layanan Administrasi Perkantoran Urusan Pemerintahan	Laporan	Jumlah Layanan Administrasi Perkantoran Urusan Pemerintahan	Laporan Layanan
2	Terlaksananya Unit Kerja Seksi Pemerintahan Yang Efektif, Akuntabel, Dan Adaptif Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.	1	Tersampainya Tingkat Kepatuhan Membayar Zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Target Laporan x 100 % Realisasi Laporan	Data Pembayaran Zakat
3		1	Tersusunnya dan Tersampainya Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	Target Kinerja x 100 % Realisasi Kinerja	Tufoksi
4		1	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Mengikuti Kegiatan Gerakan Etam	Laporan	Target Laporan x 100 % Realisasi Laporan	Laporan Data

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Mengaji (GEMA) Dilingkungan Kantor Camat Loa Kulu			
5		1 Tersusunnya dan Tersampainya Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Target SKP x 100 % Realisasi SKP	Data SKP
6		1 Tersusunnya dan Tersampainya Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	Laporan	Target Laporan x 100 % Realisasi Laporan	Data E-Kinerja
7		1 Tersusunnya dan Tersampainya Perjanjian Kinerja (PK)	Laporan	Target Kinerja x 100 % Realisasi Kinerja	PK Atasan Langsung, Tufoksi
8		1 Terlaksana dan Terpenuhinya Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun	JP	Target Bimtek x 100 % Realisasi Bimtek	Informasi Bimtek
9		1 Terlaksananya Tugas - Tugas Kedianasan Lainnya yang Diberikan Oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas yang di Perintahkan Atasan	Undangan, Tugas Lainnya
10		1 Terlaksananya Pembuatan Laporan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Target KTR x 100 % Realisasi KTR	Data Target KTR
11		1 Terlaksananya Penerapan dan Terpenuhinya Laporan Core Value ASN Berakhlak	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
12		1 Terlaksananya Pembuatan Laporan Tata Kelola Arsip Kecamatan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
13		1 Tersampainya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan ASN	Laporan	Target SPT x 100 % Realisasi SPT	Penghasilan PPh Ps1 21

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
		Kecamatan				
14	Terlaksananya Pengelolaan Data Urusan Pemerintahan Yang Akurat, Mutakhir, Terpadu, Dan Dapat Dipertanggung Jawabkan	1	Tersusun dan Tersampainya Pengumpulan Data Lapangan Profil Kecamatan	Laporan	Jumlah Pelaksanaan Pengumpulan Data Lapangan Profil Kecamatan	Laporan Data
15		1	Tepenuhinya Laporan Desa Berupa Verifikasi dan Evaluasi	Laporan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Laporan Data

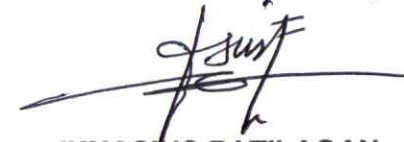
Loa Kulu, 07 Januari 2026

Mengetahui
Kasi Pemerintahan,



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

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi,



IKNASIUS PATILAGAN
NIP. 19750807 201212 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2026

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

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

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
1.	Tercapainya Pelayanan Administrasi Perkantoran Pengumpulan Data Non Perizinan Penerbitan Rekomendasi	1 Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran Pengumpulan Data Non Perizinan Penerbitan Rekomendasi	Berkas	Jumlah berkas rekomendasi x 100%	Rekomendasi yang terbit
2.	Membantu penyelenggaraan kegiatan perencanaan berbasis partisipasi masyarakat Musrenbang Desa	1 Terlaksananya kegiatan Musrenbang Kecamatan Tahun 2026	Laporan	Pelaksanaan kegiatan musrenbang x 100%	Laporan Kegiatan Musrenbang Kecamatan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
3.	Terlaksananya tugas yang di perintahkan oleh atasan	1 Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Kegiatan	Jumlah Laporan kegiatan yang di laksanakan	Laporan kegiatan yang di perintahkan oleh atasan
4.	Melaksanakan Kepatuhan Penyampaian Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan SKP Tahunan	1 Tercapainya laporan Penyampaian Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan SKP Tahunan	Laporan	Jumlah laporan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan SKP Tahunan	Laporan IKI, PK dan SKP Tahunan
5.	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/vape	1 Melaksanakan Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape di lingkungan Kerja	Laporan	Jumlah Laporan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan
6.	Tercapainya pelaksanaan Tim Verifikasi ADD DD dalam pengelolaan keuangan di 15 Desa	1 Terlaksananya kegiatan verifikasi ADD DD di 15 Desa	Kegiatan	Jumlah kegiatan verifikasi ke Desa x 100%	Kegiatan verifikasi ke 15 Desa
7.	Terlaksananya Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	1 Melaksanakan penerapan Core Value ASN Berakhlak	Laporan	Jumlah Laporan Kegiatan Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Laporan dan Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi
8.	Mewujudkan Menyelesaikan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	1 Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Laporan	Jumlah laporan SPT Tahunan x 100%	Bukti Lapor SPT Tahunan

KASI PMD


ROBIYANDI, S. Sos., M.A.P

Penata (III/c)

NIP. 19820629 200901 1 004

Loa Kulu, 11 Februari 2026
Pengadministrasi Perkantoran


Syahrim

NIP. 19720411 200906 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN TAHUN 2026

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

Fungsi :

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


No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
1	Terkendali dan Terevaluasinya Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantoran Urusan Pemerintahan	1	Terpenuhinya Layanan Administrasi Perkantoran Urusan Pemerintahan	Laporan	Jumlah Layanan Administrasi Perkantoran Urusan Pemerintahan	Laporan Layanan
2	Terlaksananya Unit Kerja Seksi Pemerintahan Yang Efektif, Akuntabel, Dan Adaptif Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.	1	Tersampainya Tingkat Kepatuhan Membayar Zakat bagi ASN Perangkat Daerah	Dokumen	Target Laporan x 100 % Realisasi Laporan	Data Pembayaran Zakat
3		1	Tersusunnya dan Tersampainya Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	Target Kinerja x 100 % Realisasi Kinerja	Tufoksi
4		1	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan Mengikuti Kegiatan Gerakan Etam	Laporan	Target Laporan x 100 % Realisasi Laporan	Laporan Data

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Mengaji (GEMA) Dilingkungan Kantor Camat Loa Kulu			
5		1 Tersusunnya dan Tersampainya Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Target SKP x 100 % Realisasi SKP	Data SKP
6		1 Tersusunnya dan Tersampainya Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	Laporan	Target Laporan x 100 % Realisasi Laporan	Data E-Kinerja
7		1 Tersusunnya dan Tersampainya Perjanjian Kinerja (PK)	Laporan	Target Kinerja x 100 % Realisasi Kinerja	PK Atasan Langsung, Tufoksi
8		1 Terlaksana dan Terpenuhinya Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun	JP	Target Bimtek x 100 % Realisasi Bimtek	Informasi Bimtek
9		1 Terlaksananya Tugas - Tugas Kedianasan Lainnya yang Diberikan Oleh Atasan	Laporan	Jumlah Tugas yang di Perintahkan Atasan	Undangan, Tugas Lainnya
10		1 Terlaksananya Pembuatan Laporan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Target KTR x 100 % Realisasi KTR	Data Target KTR
11		1 Terlaksananya Penerapan dan Terpenuhinya Laporan Core Value ASN Berakhlak	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
12		1 Terlaksananya Pembuatan Laporan Tata Kelola Arsip Kecamatan	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
13		1 Tersampainya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan ASN	Laporan	Target SPT x 100 % Realisasi SPT	Penghasilan PPh Psl 21

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
		Kecamatan				
14	Terlaksananya Pengelolaan Data Urusan Pemerintahan Yang Akurat, Mutakhir, Terpadu, Dan Dapat Dipertanggung Jawabkan	1	Tersusun dan Tersampainya Pengumpulan Data Lapangan Profil Kecamatan	Laporan	Jumlah Pelaksanaan Pengumpulan Data Lapangan Profil Kecamatan	Laporan Data
15		1	Tepenuhinya Laporan Desa Berupa Verifikasi dan Evaluasi	Laporan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Laporan Data

Loa Kulu, 11 Pebruari 2026

Mengetahui :
Kasi Pemerintahan,


EKO WIDODO, S.Sos, M.M
NIP. 19810127 200901 1 001

Pengadministrasi Perkantoran,


GUSWANTO
NIP. 19830809 201001 1 004

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

1. Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
2. Tugas : Melakukan Kegiatan Tata Kelola Layanan Teknis Urusan Pemerintahan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.
3. Fungsi :
 - a) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e) Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Terlaksananya Unit Kerja Seksi Pemerintahan Yang Efektif, Akuntabel dan Adaptif Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas	1. Menyusun Dan Menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) Perubahan Tahun 2026	Untuk Merencanakan Kinerja Tahunan	Perjanjian Kinerja Sampai ke Pelaksana	Dokumen PK
		2. Menyusun Dan Menyampaikan Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) Perubahan Tahun 2026	Untuk mengetahui Indikator Kinerja Individu	Capaian IKI	Dokumen IKI
		3. Penerapan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Mewujudkan Core Values ASN Berakhlak	Penerapan Core Volues ASN Berakhlak	Laporan
		4. Menyampaikn Dokumen SKP 100% Tahunan	Untuk Mengetahui SKP 100% Tahunan	Capaian SKP Tahunan	Dokumen SKP 100% Tahunan
		5. Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan
		6. Kepatuhan Mengikuti Kegiatan Mengaji dengan Bimbingan Ustadz/Ustadzah di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu.	Implementasi Program Gerakan Etam Mengaji di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu	Jumlah Kegiatan Mengaji Yang di Ikuti	Dokumen Kegiatan
		7. Mengikuti 24 JP Pengembangan Kompetensi ASN	Untuk Peningkatan Kapasitas	Jumlah JP Yang Di Ikuti	Dokumen Sertifikat

		8. Melaksanakan Penataan Administrasi Urusan Seksi Pemerintahan	Agar Tertatanya Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Pada Seksi Pemerintahan	Jumlah Laporan Penataan Administrasi Urusan Seksi Pemerintahan	Laporan
		9. Melaksanakan Fasilitasi Penataan Batas RT berbasis Geospasial		1. <u>Jumlah Laporan Penataan Batas RT X 100%</u> Target Desa	Dokumen Kegiatan
		10. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang di Berikan Oleh Atasan	Mewujudkan Kepatuhan Tugas Yang di Berikan	Jumlah Tugas Yang di Laksanakan	Dokumen Laporan
		11. Kepatuhan Melaporkan SPT Tahunan	Kepatuhan Atas Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan	Dokumen
NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>
2.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Urusan Pemerintahan	1. Melaporkan Penginputan Data dan Pencetakan Dokumen Administrasi Kependudukan	Agar Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kependudukan	Tindak Lanjut Dokumen Yang Diterbitkan	Dokumen Laporan

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>
3.	Terlaksananya Pelayanan Publik Urusan Pemerintahan Yang Berkualitas dan Sesuai Prosedur	1. Melaksanakan Verifikasi dan Pengukuran Lahan Yang Dimohon Oleh Warga	Untuk Peningkatan Pelaksanaan Pengukuran	2. <u>Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan</u> X 100% Target Laporan	Dokumen Laporan Kegiatan
		2. Melaksanakan Musyawarah dan Mediasi Penyelesaian Masaiah Pertanahan	Untuk Peningkatan Pelayanan	3. <u>Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan</u> X 100% Target Laporan	Dokumen Laporan Kegiatan
NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>
4.	Terlaksananya Pengelolaan Data Urusan Pemerintahan Yang Akurat, Mutakhir, Terpadu, Dan Dapat Dipertanggung Jawabkan	1. Melaksanakan Konsultasi Kendala dan Penunjang Kegiatan Administrasi Kependudukan	Laporan Hasil Konsultasi Kendala dan Pemenuhan Penunjang Kegiatan Administrasi	Untuk Kelancaran Pelayanan Administrasi	Laporan Hasil Konsultasi

		2. Melaksanakan Penyusunan Profil Kecamatan	Agar Terpenuhinya Data Informasi Wilayah Kecamatan Loa Kulu	Dokumen Profil Kecamatan	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>
5.	Terlaksananya Kepatuhan Input E-Pantau	1. Kepatuhan Pelaporan E-Pantau	Agar Terlaksananya Pelaporan E-Pantau	Tindak Lanjut Hasil Input <u>E-Pantau</u>	Dokumen Laporan

Mengetahui,
Kepala Seksi Pemerintahan,



EKO WIDODO, S.Sos, M.M
Nip. 198101272009011001

Loa Kulu, 11 Februari 2026
Penata Layanan Operasional,



SUNARTO, S.Hut
NI PPPK. 197407052025211024

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

Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan Tata Kelola Layanan mengatur Teknis Urusan Pemerintahan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas

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

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Urusan Pemerintahan	Input Dan Cetak Dokumen Administrasi Kependudukan	Agar tertib Administrasi Kependudukan	Ketepatan Waktu Pelayanan dan Kepatuhan Prosedur	Laporan Kegiatan

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2.	Terlaksananya Unit Kerja Seksi Pemerintahan Yang Efektif, Akuntabel, Dan Adaptif Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan Core Valeus ASN Berakhlak 2. Mengikuti " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" 3. Melaksanakan Tugas - Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan 4. Kepatuhan terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape 5. Melaksanakan Kegiatan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kecamatan Urusan Pemerintahan 6. Mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN 7. Melaksanakan Penyampaian Dokumen SKP 100% Tahunan 8. Menyusun Dan Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja 9. Menyusun Dan Menyampaikan Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) 10. Kepatuhan Laporan SPT Tahunan 	<p>Mewujudkan Core Values ASN Berakhlak, Implementasi Program Gerakan Etam Mengaji di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu, Mewujudkan kepatuhan tugas yang di berikan, Mewujudkan kawasan Tanpa Rokok/Vape, Agar arsip aktif dan pasif dapat tertata, Untuk Peningkatan Kapasitas, Kepatuhan penyampaian SKP tahunan, Untuk Merencanakan Kinerja Tahunan, Untuk Mengetahui Indikator</p>	<p>Memujudkan, Penyampaian dan Kepatuhan terhadap Pelaksanaan Kegiatan</p>	<p>Dokumen JP Laporan</p>

			Kinerja Individu (IKI), Kepatahuan Penyampaian SPT Tahunan		
3.	Terlaksananya Pengelolaan Data Urusan Pemerintahan Yang Akurat, Mutakhir, Terpadu, Dan Dapat Dipertanggung Jawabkan	Pelaksanaan Penyusunan Profil Kecamatan	Agar Terpenuhinya Data Profil	Dokumen Profil Kecamatan	Dokumen Laporan

Kasi Pemerintahan,



EKO WIDODO, S.Scs, M.M
Nip.198101272009011001

Loa Kulu, 11 Februari 2026
Penata Layanan Operasional,



HAFID TITIN ARYANI, SE
NI PPPK. 198707072025212056

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN TAHUN 2026
DI LINGKUNGAN KECAMATAN LOA KULU

Nama : AINUN JARIAH, SE

Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan Tata Kelola Layanan mengatur Teknis Urusan Pemerintahan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas

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

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Urusan Pemerintahan	Menerima dan memverifikasi Dokumen Administrasi kependudukan	Agar tertib Administrasi Kependudukan	Ketepatan Waktu Pelayanan dan Kepatuhan Prosedur	Laporan Kegiatan

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2.	Terlaksananya Unit Kerja Seksi Pemerintahan Yang Efektif, Akuntabel, Dan Adaptif Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan Core Valeus ASN Berakhlak 2. Mengikuti " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" 3. Melaksanakan Tugas - Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan 4. Melaksanakan Tugas Dalam Hal Membantu Kasubbag Keuangan 5. Kepatuhan terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape 6. Melaksanakan Kegiatan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kecamatan Urusan Pemerintahan 7. Mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN 8. Melaksanakan Penyampaian Dokumen SKP 100% Tahunan 9. Menyusun Dan Menyampaikan Dokumen Perubahan Perjanjian Kinerja (PK) 10. Menyusun Dan Menyampaikan Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) 11. Kepatuhan Laporan SPT Tahunan 	<p>Mewujudkan Core Values ASN Berakhlak, Implementasi Prorgam Gerakan Etam Mengaji di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu, Mewujudkan kepatuhan tugas yang di berikan, Memujudkan Kepatuhan Tugas Yang di Berikan, Mewujudkan kawasan Tanpa Rokok/Vape, Agar arsip aktif dan pasif dapat tertata, Untuk Peningkatan Kapasitas, Kepatuhan penyampaian SKP tahunan, Untuk Merencanakan Kinerja Tahunan, Untuk Mengetahui Indikator Kinerja Individu (IKI), Kepatahuan Penyampaian SPT Tahunan</p>	<p>Memujudkan, Penyampaian dan Kepatuhan terhadap Pelaksanaan Kegiatan</p>	<p>Dokumen JP Laporan</p>

3.	<p>Terlaksananya Pengelolaan Data Urusan Pemerintahan Yang Akurat, Mutakhir, Terpadu, Dan Dapat Dipertanggung Jawabkan</p>	<p>Pelaksanaan Penyusunan Profil Kecamatan</p>	<p>Agar Terpenuhinya Data Profil</p>	<p>Dokumen Profil Kecamatan</p>	<p>Dokumen Laporan</p>

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
					Laporan Kegiatan
4.	Terlaksananya Layanan Administrasi Desa dan Pengelolaan Keuangan Desa Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan	Menerima Menganalisis Verifikasi dan Evaluasi Siltaf ADD tahap 1 dan 2	Menjadikan Kec. Loa Kulu Sebagai Basis Data	Data Yang Di Kumpulkan	Dokumen Laporan
5.	Terlaksananya Pelaporan Input E-Pantau	Melaksanakan Pelaporan E-Pantau	Agar Data Dapat Diakses Dalam Waktu Yang Sama(Di lihat tanpa perlu menunggu)	$\frac{\text{Jumlah Laporan Terkirim}}{\text{Target Laporan Yg Di capai}} \times 100\%$	Laporan

Kasi Pemerintahan,



EKO WIDODO.S.Sos.M.M
Nip.198101272009011001

Loa Kulu, 11 Februari 2026
Penata Layanan Operasional,



AINUN JARIAH, SE
NI PPPK. 197912152025212016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN TAHUN 2026

- Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
- Jabatan : Penata Pelayanan Operasional
- Fungsi : Membantu Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- Tugas :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai prosuder dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, untuk mericapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		Satuan	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	Sumber Data
1	2	3		4	5	7
1.	Terlaksananya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	1	Terlaksananya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Atasan

2.	Melaksanakan Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	1	Terlaksananya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Rencana Strategis (Renstra) Instansi Kecamatan Loa Kulu
3.	Melaksanakan tata kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"	1	Terlaksananya tata kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Dokumen Apel Rutin Kedisiplinan BerAKHLAK
4.	Terlaksananya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	12	Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Instansi Pemerintahan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Peraturan Kepala Daerah / Peraturan Pimpinan Instansi tentang KTR
5.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	48	Laporan Pelaksanaan Gema Mengaji	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Undangan Kegiatan Gema yang dijadwalkan oleh instansi
6.	Melaksanakan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Peningkatan Kompetensi PPPK	24	Pengembangan Kopetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	JP	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Sertifikat Pelatihan / Diklat / Bimtek
7.	Melaksanakan Kepatuhan Penyampaian SKP	12	Terlaksananya Pengembangan Kopetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Dokumen SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)
8.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	12	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Data Arsip Surat Masuk Keluar
9.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran Kecamatan Non Perizinan : Rekomendasi Pertanian, Perikanan, Perkebunan, Peternakan, Sarana Prasarana Infrastruktur Kecamatan dan Lain - lain	20	Terlaksananya Penerbitan pembuatan Rekomendasi Kelompok Tani dan Kelompok Perikanan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Surat Masuk Dan Ceklis Pembuatan Rekom

10.	Melaksanakan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	15	Terlaksananya kegiatan pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	SPJ APBDes Tahun Berkenaan
11.	Melaksanakan Pendampingan Tahapan Penyusunan APBDes Desa	15	Terlaksananya Pendampingan Tahapan Penyusunan APBDes Desa	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	APBDes Tahun Berkenaan
12.	Melaksanakan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Pendataan UMKM dan Kelompok Tani dan Perikanan	1	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Pendataan UMKM dan Kelompok Tani dan Perikanan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Daftar Pendataan Resmi dari Instansi dan Desa
13.	Melaksanakan Penyampaian Atas Laporan SPT Tahunan	1	Terlaksananya Penyampaian Atas Laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Data Aplikasi Pendataan Pajak Tahunan
14.	Melaksanakan Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Musrenbang Tingkat Kecamatan	1	Terlaksananya Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Musrenbang Tingkat Kecamatan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Data RPJM Melalui Aplikasi eRPJMD-NG dan SIPD Berkenaan
15	Terlaksananya Laporan Tingkat Ketepatan Waktu Input E-Pantau dan Telah di Verifikasi 100% Pertanggal 10 Setiap Bulan	1	Melaksanakan Ketepatan Waktu Input E-Pantau dan Telah di Verifikasi 100% Pertanggal 10 Setiap Bulan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Data Aplikasi E-Pantau dan Telah di Verifikasi 100% Dari DPA Instansi Kecamatan Tahun Berkenaan
16	Melaksanakan Keterbukaan Informasi Publik Dalam Pengadaan Barang Jasa Lewat Sistem SPSE data SIRUP	1	Melaksanakan Keterbukaan Informasi Publik Dalam Pengadaan Barang Jasa Lewat Sistem SPSE data SIRUP	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Data Input Sistem SPSE data SIRUP Dari DPA Instansi Kecamatan Tahun Berkenaan
17	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Yang Sesuai SOP	1	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Yang Sesuai SOP	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Data Pelayanan Paten

18	Melaksanakan Peningkatan ketertiban Masyarakat dalam Pelaksanaan Forum Publik (FKP)	1	Melaksanakan Peningkatan ketertiban Masyarakat dalam Pelaksanaan Forum Publik (FKP)	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Kegiatan Rapat – Rapat Koordinasi DII
19.	Melaksanakan Tugas -tugas kedinasan lainnya yang diberikan Oleh Atasan	1	Terlaksananya Tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Surat Perintah Tugas Baik Secara Lisan maupun tertulis

Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,

ROBIYANDI, S.Sos.,M.A.P
NIP. 19820629 200901 1 004

Loa Kulu, 11 Februari 2026
Penata Pelayanan Operasional,

RISANDI, S.Sos
NIPPPK. 19850807 202521 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN TAHUN 2026

- Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
- Jabatan : Penata Pelayanan Operasional
- Fungsi : Membantu Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- Tugas :
 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai prosuder dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.


NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		Satuan	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	Sumber Data
1	2	3		4	5	7
1.	Terlaksananya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	1	Terlaksananya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Atasan

2.	Melaksanakan Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	1	Terlaksananya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Rencana Strategis (Renstra) Instansi Kecamatan Loa Kulu
3.	Melaksanakan tata kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"	1	Terlaksananya tata kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Dokumen Apel Rutin Kedisiplinan BerAKHLAK
4.	Terlaksananya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	12	Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Instansi Pemerintahan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Peraturan Kepala Daerah / Peraturan Pimpinan Instansi tentang KTR
5.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	48	Laporan Pelaksanaan Gema Mengaji	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Undangan Kegiatan Gema yang dijadwalkan oleh instansi
6.	Melaksanakan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Peningkatan Kompetensi PPPK	24	Pengembangan Kopetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	JP	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Sertifikat Pelatihan / Diklat / Bimtek
7.	Melaksanakan Kepatuhan Penyampaian SKP	12	Terlaksananya Pengembangan Kopetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Dokumen SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)
8.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	12	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Data Arsip Surat Masuk Keluar
9.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran Kecamatan Non Perizinan : Rekomendasi Pertanian, Perikanan, Perkebunan, Peternakan, Sarana Prasarana Infrastruktur Kecamatan dan Lain - lain	20	Terlaksananya Penerbitan pembuatan Rekomendasi Kelompok Tani dan Kelompok Perikanan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Surat Masuk Dan Ceklis Pembuatan Rekom

10.	Melaksanakan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	15	Terlaksananya kegiatan pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	SPJ APBDes Tahun Berkenaan
11.	Melaksanakan Pendampingan Tahapan Penyusunan APBDes Desa	15	Terlaksananya Pendampingan Tahapan Penyusunan APBDes Desa	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	APBDes Tahun Berkenaan
12.	Melaksanakan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Pendataan UMKM dan Kelompok Tani dan Perikanan	1	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Pendataan UMKM dan Kelompok Tani dan Perikanan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Daftar Pendataan Resmi dari Instansi dan Desa
13.	Melaksanakan Penyampaian Atas Laporan SPT Tahunan	1	Terlaksananya Penyampaian Atas Laporan SPT Tahunan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Data Aplikasi Pendataan Pajak Tahunan
14.	Melaksanakan Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Musrenbang Tingkat Kecamatan	1	Terlaksananya Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Musrenbang Tingkat Kecamatan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Data RPJM Melalui Aplikasi eRPJMD-NG dan SIPD Berkenaan
15	Terlaksananya Laporan Tingkat Ketepatan Waktu Input E-Pantau dan Telah di Verifikasi 100% Pertanggal 10 Setiap Bulan	1	Melaksanakan Ketepatan Waktu Input E-Pantau dan Telah di Verifikasi 100% Pertanggal 10 Setiap Bulan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Data Aplikasi E-Pantau dan Telah di Verifikasi 100% Dari DPA Instansi Kecamatan Tahun Berkenaan
16	Melaksanakan Keterbukaan Informasi Publik Dalam Pengadaan Barang Jasa Lewat Sistem SPSE data SIRUP	1	Melaksanakan Keterbukaan Informasi Publik Dalam Pengadaan Barang Jasa Lewat Sistem SPSE data SIRUP	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Data Input Sistem SPSE data SIRUP Dari DPA Instansi Kecamatan Tahun Berkenaan
17	Melaksanakan Peningkatan ketertiban Masyarakat dalam Pelaksanaan Forum Publik (FKP)	1	Melaksanakan Peningkatan ketertiban Masyarakat dalam Pelaksanaan Forum Publik (FKP)	Lapaoran	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Kegiatan Rapat – Rapat Koordinasi DII

18	Melaksanakan Tugas -tugas kedinasan lainya yang diberikan Oleh Atasan	1	Terlaksananya Tugas-tigas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Laporan	Jumlah Data yang masuk dan selesai x 100%	Surat Perintah Tugas Baik Secara Lisan maupun tertulis
----	---	---	--	---------	---	--

Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa


ROBIYANDI, S.Sos, M.A.P
 NIP. 19820629 200901 1 004

Loa Kulu, 11 Februari 2026
 Penata Pelayanan Operasional,


ADI YUSWARDANA, SE
 NIPPPK. 19860511 202521 1 042

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN (IKI) TAHUN 2026

Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Penyusun Program dan Keuangan

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

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
1	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Data SKP
2	Melaksanakan Administrasi Pengelolaan Keuangan Kantor Camat Loa Kulu	1	Melaksanakan Pembuatan dan Penyampaian Laporan Administrasi Pengelolaan Keuangan Kantor Camat Loa Kulu	Laporan	Jumlah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Dokumen Keuangan
3	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20	1	Melaksanakan Pengembangan	JP	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 24 JP	Informasi Bimtek

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	JF per Tahun dan Terlaksananya Pengembangan Kompetensi PPK minimal 24 JF per Tahun	Kompetensi PPK minimal 24 JF per Tahun			
4	Melaksanakan Penyusunan dan Penyempaian Perjanjian Kinerjanya Perangkat Daerah sampai ke Pelaksana	Melaksanakan Penyusunan dan Penyempaian Perjanjian Kinerjanya (PK) Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan penyusunan dan penyempaian Perjanjian	PK Atasan Langsung, Tupoksi
5	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Kecamatan	Melaksanakan Pembuatan Laporan Tata Kelola Arsip Kecamatan	Laporan	Jumlah Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Register Surat, Fisik Surat
6	Melaksanakan Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Melaksanakan Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Laporan	Jumlah Core Value ASN "Berakhlak"	Data Kegiatan
7	Melaksanakan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Melaksanakan Penyempaian Laporan Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Data Target KTR
8	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu	Melaksanakan Kegiatan dan Penyempaian Laporan Gerak Etam Mengaji (GEMA) Di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu	Laporan	Jumlah Tingkat Kepatuhan dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Lingkungan Perangkat Daerah	Data Kegiatan
9	Melaksanakan Tugas-Tugas Kedinasan Lainnya Yang	Melaksanakan Tugas - Tugas Kedinasan Lainnya	Laporan	Jumlah Tugas - Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Undangan, Tugas Lainnya

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
	Diberikan Oleh Atasan		yang diberikan oleh Atasan			
10	Melaksanakan Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	1	Melaksanakan Pembuatan dan Penyampaian Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	Laporan	Jumlah Pembuatan dan Penyampaian Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	Data Ekinerja
11	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan	1	Melaksanakan Penyampaian Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyampaian Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan	Penghasilan PPH Psl 21
12	Melaksanakan Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Indikator Kinerja Individu (IKI)	Tufoksi
13	Melaksanakan Evaluasi Pencegahan dan Penangan Stunting	1	Melaksanakan Terpenuhinya Laporan Evaluasi Pencegahan dan Penangan Stunting	Laporan	Jumlah Melaksanakan Terpenuhinya Laporan Evaluasi Pencegahan dan Penangan Stunting	Laporan Data
14	Melaksanakan Monitoring Pelaksanaan dan Penyaluran Makan Bergizi Gratis	1	Melaksanakan Monitoring, Penyaluran, dan Penyampaian Laporan Makan Bergizi Gratis (MBG)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Monitoring, Penyaluran, dan Penyampaian Laporan Makan Bergizi Gratis (MBG)	Laporan Data
15	Melaksanakan Penerapan Posyandu 6 Bidang Standart Pelayanan Minimal (SPM)	1	Melaksanakan Pemenuhan Penyediaan Bahan Laporan Penerapan Posyandu 6 Bidang	Laporan	Jumlah Melaksanakan Pemenuhan Penyediaan Bahan Laporan Penerapan Posyandu 6 Bidang Standart	Laporan Data

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Standart Pelayanan Minimal (SPM)		Pelayanan Minimal (SPM)	
16	Melaksanakan Keselenggaraan Pengelolaan Keuangan Program RT Ku Terbaik	1 Melaksanakan Pengelolaan Laporan Keuangan Program RT Ku Terbaik	Laporan	Jumlah Melaksanakan Pengelolaan Laporan Keuangan Program RT Ku Terbaik	Laporan Data
17	Melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Standar Operasional Prosedur (SOP)	Laporan	Jumlah Penyusunan dan Penyampaian Standar Operasional Prosedur (SOP)	Peraturan Perundang - Undangan

Loa Kulu, 11 Pebruari 2026

Mengetahu :

Kasubbag Penyusun Program dan Keuangan,

Pengadministrasi Perkantoran,



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



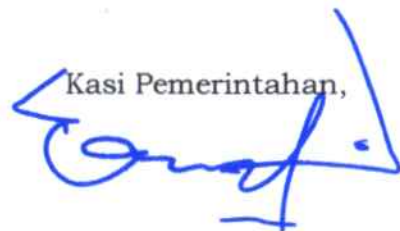
DHEA APRILIA ARISANDI
NI PPPK. 19970430 202521 2 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

Perangkat : Kantor Camat Loa Kulu
 Daerah
 Nama : Edi Rifani
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULASI INDIKATOR	- SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Urusan Pemerintahan	Legalisir Surat Keterangan Penguasaan Tanah	Agar Tertib Administrasi Pertanahan	$\frac{\text{Jumlah Laporan Legalisir}}{\text{X 100\% Target Laporan}}$	- Buku Pencatatan Pertanahan
Terlaksananya Penyelenggaraan Pelayanan Publik Urusan Pemerintahan Yang berkualitas dan Sesuai Prosedur	Surat Keterangan Penguasaan Tanah Yang Diketik, Dicitak dan Diregister	Agar Tertib Administrasi Pertanahan	Ketepatan Waktu Pembuatan Surat Keterangan Penguasaan Tanah	- Buku Pencatatan Pertanahan
Terlaksananya Unit Kerja Seksi Pemerintahan Yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Pelayanan Publik	Menerapkan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Mewujudkan Core Values ASN Berakhlak	Penilaian Core Volues ASN Berakhlak	- Dokumen Penilaian
	Mengikuti Kegiatan Mengaji di lingkungan Kantor Camat Loa Kulu dengan Bimbingan Ustadz/Ustazah.	Implementasi Program Gerakan Etam Mengaji di lingkungan Kantor Camat Loa Kulu	Jumlah Kegiatan Mengaji yang diikuti	- Laporan
	Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	- Hasil Audit
	Menghadiri tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan	Mewujudkan Kepatuhan tugas yang di berikan	Jumlah Tugas yang di laksanakan	Dokumen Laporan

	Mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP	Untuk Peningkatan Kapasitas	Jumlah JP yang di ikuti	Dokumen Sertifikat
	Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2026	Untuk merencanakan Kinerja Tahunan	Perjanjian Kinerja sampai ke pelaksana	- Dokumen PK
	Penyusunan dan Penyampaian Indikator Kinerja Individu (IKI)	Untuk mengetahui Indikator Kinerja Individu	Capaian IKI	- Dokumen IKI
	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan 100 %	Penyusunan dan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan 100 %	Jumlah Penyusunan dan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) <u>Tahunan X 100 %</u> Target Laporan	- Dokumen Penyusunan SKP
	Surat atau Dokumen Arsip Seksi Pemerintahan Yang di kelompokkan menurut Jenis dan Sifatnya	Agar Arsip Aktif dan Pasif dapat Tertata	Tata Kelola Arsip	- Dokumen Hasil Audit Arsip
	Tersampainya Kepatuhan Pelaporan	Menyampaikn Laporan SPT Tahunan	<u>Jumlah Pelaporan SPT Tahunan X 100 %</u> Target Laporan	- Dokumen Pelaporan SPT Tahunan
Terlaksananya Pengelolaan Data Urusan Pemerintahan yang Akurat, Mutakhir, Terpadu dan Dapat Dipertanggung Jawabkan	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengumpulan data data Profil di Desa	Agar terpenuhinya Data Profil	Dokumen Profil Kecamatan	- Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Kasi Pemerintahan,


EKO WIDODO.S,Sos.MM
Nip.19810127 200901 1 0

Loa Kulu, 11 Februari 2026
Pengadministrasi Perkantoran,



EDI RIFANI
NI PPPK. 19731114 202521 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN 2026
DI LINGKUNGAN KECAMATAN LOA KULU**

- Nama** : ARDIANSYAH
- Ni PPPK** : 198511082025211022
- Jabatan** : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
- Tugas** : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik urusan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- Fungsi** :
1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 2. Memberi lembar pengantar pada surat , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 3. mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang berlaku agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintahan atasan

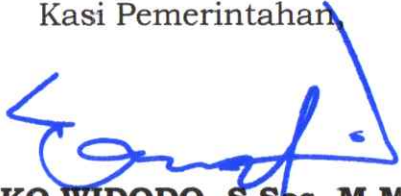
NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Terlaksananya Penyelenggaraan Pelayanan Publik Urusan Pemerintahan Yang Berkualitas dan Sesuai Prosedur	Melaksanakan Verifikasi dan identifikasi Lapangan	Agar tertib Administrasi Pertanahan	Ketepatan Waktu Pelayanan dan Kepatuhan Prosedur	Laporan Kegiatan

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2.	Terlaksananya Unit Kerja Seksi Pemerintahan Yang Efektif, Akuntabel, Dan Adaptif Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan Core Valeus ASN Berakhlak 2. Mengikuti " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" 3. Melaksanakan Tugas - Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan 4. Kepatuhan terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape 5. Melaksanakan Kegiatan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kecamatan Urusan Pemerintahan 6. Mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN 7. Melaksanakan Penyampaian Dokumen SKP 100% Tahunan 8. Menyusun Dan Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja 9. Menyusun Dan Menyampaikan Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) 10. Kepatuhan Laporan SPT Tahunan 	<p>Mewujudkan Core Values ASN Berakhlak, Implementasi Prorgam Gerakan Etam Mengaji di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu, Memujudkan Kepatuhan Tugas Yang di Berikan, Mewujudkan kawasan Tanpa Rokok/Vape, Agar arsip aktif dan pasif dapat tertata, Untuk Peningkatan Kapasitas, Kepatuhan penyampaian SKP tahunan, Untuk Merencanakan Kinerja Tahunan, Untuk Mengetahui Indikator</p>	Memujudkan, Penyampaian dan Kepatuhan terhadap Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen JP Laporan

			<p>Kinerja Individu (IKI), Kepatahuan Penyampaian SPT Tahunan</p>		
3.	<p>Terlaksananya Pengelolaan Data Urusan Pemerintahan Yang Akurat, Mutakhir, Terpadu, Dan Dapat Dipertanggung Jawabkan</p>	<p>Melaksanakan Konsultasi Kendala dan Pemenuhan Penunjang Kegiatan Administrasi Kependudukan Dan Pelaksanaan Penyusunan Profil Kecamatan</p>	<p>Evaluasi Pelaksanaan Penataan Administrasi dan Identifikasi kendala dan Agar Terpenuhinya Data Profil</p>	<p>Terlaksananya Konsultasi Kendala dan Pemenuhan Penunjang Kegiatan Administrasi Kependudukan Dan Dokumen Profil Kecamatan</p>	<p>Dokumen Laporan</p>

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Urusan Pemerintahan	Melakukan Perekaman Ktp_el, Pencetakkan Ktp_el ,input Kartu Keluarga (Penambahan Anggota Keluarga Dan Perbaikan Biodata Kependudukan), Input Surat Keterangan Pindah Warga Indonesia (SKPWNI), Pencetakkan Kartu Identitas Anak (KIA), Input Surat Keterangan Datang Warga Indonesia (SKDWINI)	Agar tertib Administrasi Kependudukan	Ketepatan Waktu Pelayanan dan Kepatuhan Prosedur	Laporan Kegiatan
5.	Terlaksananya Layanan Administrasi Desa dan Pengelolaan Keuangan Desa Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan	Melaksanakan Pengumpulan Data Laporan Penduduk Desa	Menjadikan Kec. Loa Kulu Sebagai Basis Data	Data Yang Di Kumpulkan	Dokumen Laporan

Kasi Pemerintahan


EKO WIDODO, S.Sps, M.M
PENATA TK I/III/d
NIP. 198101272009011001

Loa Kulu, 11 Februari 2026
Pengadministrasi Perkantoran,


ARDIANSYAH
NI PPPK. 198511082025211022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN (IKI)

PERANGKAT DAERAH : KANTOR CAMAT LOA KULU
 NAMA : LUTFI ABDUL HAQ
 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5	5
1.	Terlaksananya Administrasi Perkantoran Urusan Pemerintahan	Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi Desa Laporan Penduduk, Surat Rekomendasi, dan Laporan Pemerintah Desa Lainnya	Untuk Peningkatan Pelayanan Administrasi Urusan Pemerintahan	Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi Desa Laporan Penduduk, Surat Rekomendasi, dan Laporan Pemerintah Desa Lainnya $\times 100\%$ 12 Bulan	- Dokumen Seksi Pemerintahan
2.	Terencana dan terlaksananya Kegiatan Berbasis Partisipatif Masyarakat Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan	Jumlah Pelaksanaan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Desa dan Laporan Kinerja BPD	Melaksanakan Dan Memfasilitasi Pelaksanaan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Desa dan Laporan Kinerja BPD	Jumlah Pelaksanaan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Desa dan Laporan Kinerja BPD $\times 100\%$ 12 Bulan	- Dokumen Seksi Pemerintahan
3.	Terlaksananya Penyelenggaraan Pelayanan Publik Urusan Pemerintahan Yang Berkualitas dan Sesuai Prosedur	Jumlah Pelayanan Publik Kecamatan Berupa Pelayanan Administrasi Pertanahan	Untuk Penerbitan SKPT (Pengukuran)	Jumlah Pelayanan Kepada Masyarakat Dalam Penerbitan Surat Tanah SKPT $\times 100\%$ 12 Bulan	- Dokumen Seksi Pemerintahan
		Jumlah Pelayanan Publik Berupa Pelayanan Pengaduan Permasalahan Pertanahan dan Pemerintah Desa	Untuk Penyelesaian Permasalahan Pertanahan	Pelaksanaan Musyawarah Dan Mediasi $\times 100\%$ 12 Bulan	- Dokumen Seksi Pemerintahan

4.	Terlaksananya Unit Kerja Seksi Pemerintahan Yang Efektif, Akuntabel, Dan Adaptif Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.	Jumlah Kepatuhan Penerapan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Mewujudkan Internalisasi Core Values ASN	<u>Penerapan Core Values ASN Berakhlak</u> X 100% Target Laporan	- Dokumen Penilaian
		Jumlah Kepatuhan Mengikuti Kegiatan Mengaji di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu Dengan Bimbingan Ustad / Ustadzah	Implementasi Program Kegiatan Mengaji di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu	Jumlah Kegiatan Mengaji yang di ikuti X 100% Target Kegiatan	- Laporan
		Jumlah Pelaksanaan Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok / Vape	Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok / Vape	Jumlah_Laporan Pelayanan Publik Terkait Urusan Pemerintahan X 100 % 12 Bulan	- Hasil Audit
		Jumlah Pengembangan Kopetensi ASN Minimal 24 JP Yang di ikuti Pertahun Target Tahunan : 24 JP	Untuk Peningkatan Kapasitas	Jumlah Pengembangan Kopetensi Yang di ikuti X 100% Target Laporan	- Dokumen Sertifikat
		Jumlah Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan	Terlaksananya Pelimpahan tugas yang di berikan	<u>Jumlah Tugas yang dilaksanakan</u> X 100% Target Kegiatan	- Dokumen Laporan
		Jumlah Kepatuhan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Untuk Merencanakan Kinerja Tahunan	<u>Perjanjian Kinerja Sampai Ke Pelaksana</u> X 100% Target Laporan	- Dokumen PK
		Jumlah Kepatuhan Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Untuk Mengetahui Indikator Kinerja Individu	Capaian IKI X 100% Target Laporan	- Dokumen IKI
		Jumlah Pembuatan Dokumen SKP Tahunan 100%	Tersampainya Penyusunan dan Penyampaian sasaran Kinerja	Jumlah Penyusunan dan Penyampaian sasaran Kinerja X 100% Target Laporan	- Dokumen SKP

		Jumlah Surat Atau Dokumen Arsip Seksi Pemerintahan yang di kelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Agar Arsip Aktif dan Pasif dapat tertata	Tata Kelola Arsip <u>X 100%</u> Target Laporan	- Dokumen Hasil Audit Arsip
		Jumlah Melaksanakan Kepatuhan Laporan SPT Tahunan	Terlapornya SPT Tahunan	<u>Terpenuhinya Laporan SPT Tiap Tahun</u> <u>X 100%</u> Target Laporan	- Dokumen SPT
		Jumlah Pelaksanaan Verifikasi dan Identifikasi Lapangan Batas RT Berbasis Geospasial	Agar Terpenuhinya Batas Administrasi RT	Jumlah Laporan Hasil Verifikasi dan Identifikasi <u>X 100%</u> Target Laporan	- Laporan Pelaksanaan Kegiatan
5.	Terlaksananya Pengelolaan Data Urusan Pemerintahan Yang Akurat, Mutakhir, Terpadu, Dan Dapat Dipertanggung Jawabkan	Jumlah Pengumpulan Data Profil Di Desa	Agar Terpenuhinya Data Profil	<u>Dokumen Profil Kecamatan</u> <u>X 100%</u> Target Laporan	- Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Mengetahui,
Kasi Pemerintahan



EKO WIDODO, S.Sos. M.M
NIP. 19790311 201001 1 027

Loa Kulu, 11 Februari 2026
Pengadministrasi Perkantoran



LUTFI ABDUL HAQ
NI PPPK. 198912092025211020

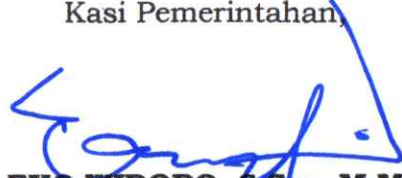
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN

Perangkat Daerah : Kantor Camat Loa Kulu
 Nama : Sukma Gandi
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran


KINERJA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULASI INDIKATOR	SUMBER DATA
Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Urusan Pemerintahan	Melaksanakan Administrasi Penerimaan Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris/Kuasa Ahli Waris dan Surat Keterangan Yang di Legalisir	Untuk Tertib Administrasi Pelayanan	Laporan Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris/Kuasa Ahli Waris dan Surat Keterangan Yang di Legalisir <u>X 100%</u> Target Laporan	Laporan
Terlaksananya Unit Kerja Seksi Pemerintahan Yang Efektif, Akuntabel, dan Adaktif dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Kepatuhan Mengikuti Kegiatan Mengaji di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu dengan Bimbingan Ustadz/Ustadzah	Implementasi Program Gerakan Etam Mengaji di lingkungan Kantor Camat Loa Kulu	Kegiatan Mengaji yang di ikuti <u>X 100%</u> Target Kegiatan	Laporan
	Jumlah Kepatuhan Penerapan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Mewujudkan Cove Values ASN Berakhlak	Penerapan Cove Volues Berakhlak <u>X 100%</u> Target Laporan	Dokumen Penilaian
	Jumlah Pelaksanaan Kepatuhan Terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape <u>X 100%</u> Target Laporan	Hasil Audit
	Jumlah Pengembangan Kopetensi ASN Minimal 24 JP Yang di Ikuti Tahunan	Untuk Peningkatan Kapasitas	Pengembangan Kopetensi yang di ikuti <u>X 100%</u> Target Laporan	Dokumen Sertifikat
	Jumlah Kepatuhan Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	<u>Untuk mengetahui Indikator Kinerja Individu</u>	Capaian IKI <u>X 100%</u> Target Laporan	Dokumen IKI
	Jumlah Kepatuhan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Untuk merencanakan Kinerja Tahunan	Perjanjian Kinerja Sampai Ke Pelaksana <u>X 100%</u> Target Laporan	Dokumen PK

	Jumlah Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan	Terlaksananya Pelimpahan tugas yang di berikan	Tugas yang di Laksanakan <u>X 100%</u> Target Kegiatan	Dokumen Laporan
	Jumlah Pembuatan Dokumen SKP Tahunan 100%	Tersampainya Penyusunan dan Penyampaian sasaran Kinerja	Penyusunan dan Penyampaian sasaran Kinerja <u>X 100%</u> Target Laporan	Dokumen SKP
	Jumlah Melaksanakan Kepatuhan Laporan SPT Tahunan	Terlapornya SPT Tahunan	Terpenuhinya Laporan SPT Tiap Tahun <u>X 100%</u> Target Laporan	Dokumen SPT
	Jumlah Surat atau Dukumen Arsip Seksi Pemerintahan yang di kelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Agar Arsip Aktif dan Pasif dapat tertata	Tata Kelola Arsip <u>X 100%</u> Target Laporan	Dokumen Hasil Audit Arsip
Terlaksananya Pengelolaan Data Urusan Pemerintah Yang Akurat, Mutakhir, Terpadu, dan dapat Dipertanggung Jawabkan	Jumlah Pengumpulan Data Profil di Desa	Agar Terpenuhinya Data Profil	Dokumen Profil Kecamatan <u>X 100%</u> Target Laporan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Terlaksananya Layanan Administrasi Desa dan Pengelolaan Keuangan Desa Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan	Jumlah Verifikasi dan Evaluasi Siltap dan Prosedur Pelayanan yang di Dokumentasikan	Verifikasi dan Evaluasi Siltap	Verifikasi dan Evaluasi Siltap yang di Dokumentasikan <u>X 100%</u> Target Kegiatan	Dokumen Penilaian Kegiatan

Kasi Pemerintahan


EKO WIDODO, S.Sos, M.M
 Nip.19810127 200901 1 001

Loa Kulu, 11 Februari 2026
 Pengadministrasi Perkantoran


SUKMA GANDI
 NI PPPK. 19860709 202521 1 029

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN TAHUN 2026
DI LINGKUNGAN KECAMATAN LOA KULU**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Tugas : **Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik urusan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas**

Fungsi :

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

INDIKATOR KERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN TAHUN 2026

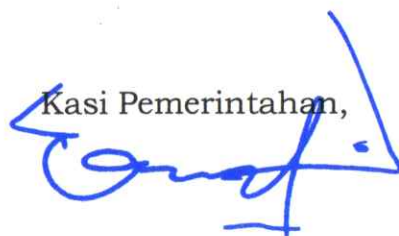
PERANGKAT DAERAH : KANTOR CAMAT LOA KULU
 NAMA : DWI SUTRISNO
 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Terlaksananya Penginputan Dan Pencetakan Surat Permohonan Dokumen Administrasi Kependudukan Di Kecamatan Loa Kulu	1 Melaksanakan Pelayanan Cetak Kartu Keluarga 2 Melaksanakan Pelayanan Cetak KTP (Kartu Tanda Penduduk) 3 Melaksanakan Pelayanan Cetak KIA (Kartu Identitas Anak)	Agar tertib Administrasi Kependudukan	Ketepatan Waktu Pelayanan dan Kepatuhan Prosedur	Laporan Kegiatan

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2.	Terlaksananya Unit Kerja Seksi Pemerintahan Yang Efektif, Akuntabel, Dan Adaptif Dalam Mendukung Pencapaian Kerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak 2. Mengikuti Kegiatan Mengaji Dilingkungan Kantor Camat Loa Kulu dengan Bimbingan Utadz/Ustazah 3. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang di Berikan oleh atasan 4. Kepatuhan terhadap Kawasan tanpa Rokok/Vape 5. Merencanakan Kegiatan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kecamatan Urusan Pemerintahan 6. Menerapkan Pengembangan Kompetensi ASN 7. Menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2026 8. Menyusun dan menyampaikan Indikator Kinerja Individu (IKI) Perubahan 9. Menyampaikan Dokumen SKP 100% Tahunan 10. Kepatuhan laporan SPT Tahunan 	<p>Mewujudkan Core Values ASN Berakhlak, Implementasi Prorgam Gerakan Etam Mengaji di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu, Memujudkan Kepatuhan Tugas Yang di Berikan, Mewujudkan kawasan Tanpa Rokok/Vape, Agar arsip aktif dan pasif dapat tertata, Untuk Peningkatan Kapasitas, Kepatuhan penyampaian SKP tahunan, Untuk Merencanakan Kinerja Tahunan, Untuk Mengetahui</p>	Memujudkan, Penyampaian dan Kepatuhan terhadap Pelaksanaan Kegiatan	Laporan Dokumen JP Desa

			Indikator Kinerja Individu (IKI), Kepatahuan Penyampaian SPT Tahunan		
3.	<p>Terlaksananya Pengelolaan Data Urusan Pemerintahan Yang Akurat, Mutakhir, Terpadu, Dan Dapat Dipertanggung Jawabkan</p>	<p>1 Melaksanakan pengumpulan Data-data Profil Desa</p> <p>2 Melaksanakan Konsultasi Kendala dan pemenuhan penunjang kegiatan Administrasi Kependudukan</p>	<p>Evaluasi Pelaksanaan Penataan Administrasi dan Identifikasi kendala dan Agar Terpenuhinya Data Profil</p>	<p>Terlaksananya Konsultasi Kendala dan Pemenuhan Penunjang Kegiatan Administrasi Kependudukan Dan Dokumen Profil Kecamatan</p>	<p>Dokumen Laporan</p>

NO.	SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4.	Terlaksananya Verifikasi dan Identifikasi lapangan serta Pemetaan Bidang Tanah	Melakukan Verifikasi dan identifikasi lapangan serta pemetaan bidang tanah	Agar tertib Administrasi Pertanahan	Ketepatan Waktu Pelayanan dan Kepatuhan Prosedur	Laporan Kegiatan

Kasi Pemerintahan,


EKO WIDODO, S.Sos.M.M
 Nip.198101272009011001

Loa Kulu, 11 Februari 2026
 Pengadministrasi Perkantoran,



DWI SUTRISNO
 NI PPPK. 198909032025211029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN 2026
DI LINGKUNGAN KECAMATAN LOA KULU

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik urusan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

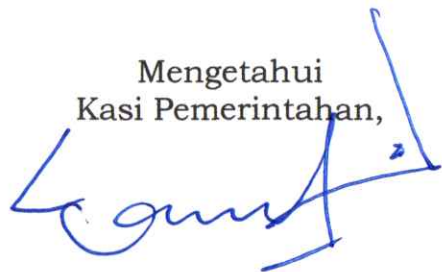
Fungsi :

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

NO.	SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	ALASAN	FORMULA INDIKATOR	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Melaksanakan Pengelolaan Data Urusan Pemerintahan Yang Akurat , Mutakhir , Terpadu , Dan Dapat Diper-tanggung Jawab-kan	Melaksanakan Penyusunan Profil Kecamatan	Agar Terpenuhinya Data Profil	Dokumen Profil Kecamatan	Dokumen Laporan
2.	Terlaksananya Unit Kerja Seksi Pemerintahan Yang Efektif, Akuntabel, Dan Adaptif Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan Core Value ASN Berakhlak 2. Mengikuti " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" 3. Melaksanakan Tugas - Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan 4. Kepatuhan terhadap Kawasan Tanpa Rokok/Vape 5. Melaksanakan Kegiatan Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Kecamatan Urusan Pemerintahan 	Mewujudkan Core Values ASN Berakhlak, Implementasi Progam Gerakan Etam Mengaji di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu, Memujudkan Kepatuhan Tugas Yang di Berikan, Mewujudkan kawasan Tanpa Rokok/Vape,	Memujudkan, Penyampaian dan Kepatuhan terhadap Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen JP Laporan

		6. Mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN 7. Melaksanakan Penyampaian Dokumen SKP 100% Tahunan 8. Menyusun Dan Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja 9. Menyusun Dan Menyampaikan Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) 10. Kepatuhan Laporan SPT Tahunan	Agar arsip aktif dan pasif dapat tertata, Untuk Peningkatan Kapasitas, Kepatuhan penyampaian SKP tahunan, Untuk Merencanakan Kinerja Tahunan, Untuk Mengetahui Indikator Kinerja Individu (IKI), Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan		
3.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Urusan Pemerintahan	Menerima , Memeriksa dan mencatatat Dokumen Administrasi Kependudukan	Agar tertib Administrasi Kependudukan	Ketepatan Waktu Pelayanan dan Kepatuhan Prosedur	Laporan Kegiatan

Mengetahui
Kasi Pemerintahan,



EKO WIDODO, S.Sos. M.M
Nip.198101272009011001

Loa Kulu, 11 Februari 2026
Pengadministrasi Perkantoran,



MUSTIKAWATI
NI PPPK. 198403262025212020

INDIKATOR KERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN TAHUN 2026

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

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
1	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji	48	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Undangan kegiatan GEMA yang dijadwalkan oleh instansi
2	Melaksanakan peningkatan keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP)	1	Terlaksananya untuk Meningkatnya keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP)	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Kegiatan Forum Konsultasi Publik (FKP)
3	Terlaksananya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	12	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Peraturan Kepala Daerah/Peraturan

						Pimpinan Instansi tentang KTR
4	Terlaksananya Tata Kelola Arsip	12	Terwujudnya Tata Kelola Arsip Kecamatan	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Data arsip surat masuk dan surat keluar
5	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Kepatuhan Penyampaian SKP	12	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Kepatuhan Penyampaian SKP	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Dokumen SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)
6	Melaksanakan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Melaksanakan Core Values ASN BerAkhlak	1	Tingkat Kematangan organisasi Perangkat Daerah Melaksanakan Core Values ASN BerAkhlak	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Dokumen sosialisasi BerAKHLAK
7	Melaksanakan Keterbukaan Informasi Publik dalam pengadaan Barang Jasa lewat Sistem SPSE data SIRUP	1	Terlaksananya Keterbukaan Informasi Publik dalam pengadaan Barang Jasa lewat Sistem SPSE data SIRUP	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Data Input sistem SPSE data SIRUP Instansi dan RKA/DPA
8	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	1	Terlaksananya Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara dan Laporan SPT	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Laporan SPT Tahunan
9	Melaksanakan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Indikator Kinerja Individu (IKI)	1	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	-Rencana Strategis Instansi -Perjanjian Kinerja
10	Melaksanakan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Perjanjian Kinerja	1	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Perjanjian Kinerja	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	-PK Atasan langsung -Tupoksi

11	Melaksanakan Persentase Desa yang Melaksanakan Administrasi Serta Pengelolaan Keuangan Yang Tertib dan Baik Berdasarkan Pendampingan Tahapan Penyusunan APBDes Desa	15	Terlaksananya Persentase Desa yang Melaksanakan Administrasi Serta Pengelolaan Keuangan Yang Tertib dan Baik Berdasarkan Pendampingan Tahapan Penyusunan APBDes Desa	Desa	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	SPJ APBDes Desa
12	Melaksanakan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah pendataan UMKM dan Kelompok Tani dan Perikanan	1	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah pendataan UMKM dan Kelompok Tani dan Perikanan	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Laporan UMKM
13	Memenuhi Laporan Tingkat Ketepatan Waktu Input E-Pantau Dan Telah Di Verifikasi 100% Per Tanggal 10 Setiap Bulan	1	Terpenuhi Laporan Tingkat Ketepatan Waktu Input E-Pantau Dan Telah Di Verifikasi 100% Per Tanggal 10 Setiap Bulan	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Laporan Input E-Pantau
14	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran Kecamatan Non perizinan : Rekomendasi Pertanian, Perikanan, Perkebunan, Peternakan, Sarana Prasarana Infrastruktur Kecamatan Dan Lain-lain.	20	Terpenuhi Pelayanan Administrasi Perkantoran Kecamatan Non perizinan ; Rekomendasi Pertanian, Perikanan, Perkebunan, Peternakan, Sarana Prasarana Infrastruktur Kecamatan Dan Lain-lain.	Rekomendasi	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Laporan Rekomendasi Non Perijinan
15	Terlaksananya Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Musrenbang Tingkat Kecamatan	1	Terlaksananya Perencanaan Berbasis Partisipasi Masyarakat Musrenbang Tingkat Kecamatan	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Kegiatan Musrenbang Kecamatan
16	Melaksanakan Persentase Desa Yang Melaksanakan Administrasi Serta	15	Terlaksananya Persentase Desa Yang Melaksanakan Administrasi Serta Pengelolaan Keuangan Yang Tertib dan	Desa	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Verifikasi SPJ ADD, DD, dan BKKD

	Pengelolaan Keuangan Yang Tertib dan Baik Berdasarkan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa		Baik Berdasarkan Pendampingan dan Verifikasi Penyerapan Anggaran Desa			
17	Melaksanakan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Peningkatan Kompetensi PPPK	24	Terlaksananya Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Peningkatan Kompetensi PPPK	JP	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Sertifikat pelatihan/diklat Bimtek
18	Melaksanakan Tugas - tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan	1	Terlaksananya Tugas - tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Laporan	Jumlah data yang masuk dan selesai x 100%	Surat perintah tugas, baik secara lisan maupun tertulis

Mengetahui :
Kasi PMD



ROBIYANDI, S.Sos., M.A.P

Penata (III/c)

NIP. 19820629 200901 1 004

Loa Kulu, 11 Februari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



MUHAMMAD HIBATUR RAHMAN GANI

NI PPPK. 19971121 202521 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN TAHUN 2026

Perangkat Daerah : Kecamatan Loa Kulu
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Penyusun Program dan Keuangan

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

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
1	Melaksanakan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Data SKP
2	Melaksanakan Administrasi Pengelolaan Keuangan Kantor Camat Loa Kulu	1	Melaksanakan Pembuatan dan Penyampaian Laporan Administrasi Pengelolaan Keuangan Kantor Camat Loa Kulu	Laporan	Jumlah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Dokumen Keuangan
3	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20	1	Melaksanakan Pengembangan	JP	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 24 JP	Informasi Bimtek

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	JP per Tahun dan Terlaksananya Pengembangan Kompetensi PPPK minimal 24 JP per Tahun	Kompetensi PPPK minimal 24 JP per Tahun			
4	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sampai ke Pelaksana	1 Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK) Perangkat Daerah	Laporan	Jumlah tingkat kepatuhan penyusunan dan penyampaian Perjanjian	PK Atasan Langsung, Tupoksi
5	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Kecamatan	1 Melaksanakan Pembuatan Laporan Tata Kelola Arsip Kecamatan	Laporan	Jumlah Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Register Surat, Fisik Surat
6	Melaksanakan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	1 Melaksanakan Penerapan Core Valeus ASN Berakhlak	Laporan	Jumlah Core Valeus ASN "BerAHLAK"	Data Kegiatan
7	Melaksanakan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	1 Melaksanakan Penyampaian Laporan Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape	Laporan	Jumlah Kepatuhan Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Data Target KTR
8	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu	1 Melaksanakan Kegiatan dan Penyampaian Laporan Gerak Etam Mengaji (GEMA) Di Lingkungan Kantor Camat Loa Kulu	Laporan	Jumlah Tingkat Kepatuhan dalam mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Lingkungan Perangkat Daerah	Data Kegiatan
9	Melaksanakan Tugas-Tugas Kedinasan Lainnya Yang	1 Melaksanakan Tugas - Tugas Kedinasan Lainnya	Laporan	Jumlah Tugas – Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan	Undangan, Tugas Lainnya

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
	Diberikan Oleh Atasan		yang diberikan oleh Atasan			
10	Melaksanakan Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	1	Melaksanakan Pembuatan dan Penyampaian Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	Laporan	Jumlah Pembuatan dan Penyampaian Laporan E-Kinerja Setiap Bulan	Data Ekinerja
11	Melaksanakan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan	1	Melaksanakan Penyampaian Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyampaian Laporan SPT Tahunan ASN Kecamatan	Penghasilan PPH Psl 21
12	Melaksanakan Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	1	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Indikator Kinerja Individu (IKI)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Indikator Kinerja Individu (IKI)	Tufoksi
13	Melaksanakan Evaluasi Pencegahan dan Penangan Stunting	1	Melaksanakan Terpenuhinya Laporan Evaluasi Pencegahan dan Penangan Stunting	Laporan	Jumlah Melaksanakan Terpenuhinya Laporan Evaluasi Pencegahan dan Penangan Stunting	Laporan Data
14	Melaksanakan Monitoring Pelaksanaan dan Penyaluran Makan Bergizi Gratis	1	Melaksanakan Monitoring, Penyaluran, dan Penyampaian Laporan Makan Bergizi Gratis (MBG)	Laporan	Jumlah Melaksanakan Monitoring, Penyaluran, dan Penyampaian Laporan Makan Bergizi Gratis (MBG)	Laporan Data
15	Melaksanakan Penerapan Posyandu 6 Bidang Standart Pelayanan Minimal (SPM)	1	Melaksanakan Pemenuhan Penyediaan Bahan Laporan Penerapan Posyandu 6 Bidang	Laporan	Jumlah Melaksanakan Pemenuhan Penyediaan Bahan Laporan Penerapan Posyandu 6 Bidang Standart	Laporan Data

No.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Standart Pelayanan Minimal (SPM)		Pelayanan Minimal (SPM)	
16	Melaksanakan Keselenggaraan Pengelolaan Keuangan Program RT Ku Terbaik	1 Melaksanakan Pengelolaan Laporan Keuangan Program RT Ku Terbaik	Laporan	Jumlah Melaksanakan Pengelolaan Laporan Keuangan Program RT Ku Terbaik	Laporan Data
17	Melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Melaksanakan Penyusunan dan Penyampaian Standar Operasional Prosedur (SOP)	Laporan	Jumlah Penyusunan dan Penyampaian Standar Operasional Prosedur (SOP)	Peraturan Perundang - Undangan

Loa Kulu, 07 Januari 2026

Mengetahu :

Kasubbag Penyusun Program dan Keuangan,

Pengadministrasi Perkantoran,



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



YENI NURLINA
NI PPPK. 19820927 202521 2 037



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

