

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PELAYANAN UMUM

TAHUN 2026

**KECAMATAN TABANG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Alamat : Jalan. Poros Ibau Ajan Desa Muara Pedohon

Email Kecamatantabang@gmail.com

Website : Tabang.kukarkab.go.id

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

14.merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | TARGET |
|-----|---|---|--------|--------|
| 1. | Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan | Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang SOP | Persen | 100 |
| 2. | Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan | Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah | Nilai | 4,01 |
| 3. | Terwujudnya organisasi daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik | Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah | Nilai | 45 |
| 4. | Terwujudnya pengelolaan data daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan | Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan | Persen | 100 |
| 5. | Terlaksananya Kepatuhan Input e Pantau | Tingkat ketepatan waktu Input e Pantaudan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan | Persen | 100 |

Tabang, 20 Januari 2026
Plt.KEPALA SEKSI PELAYANAN
UMUM



HENDRI GUNAWAN, S.Sos
PENATA MUDA TK.I
NIP. 19820206 200804 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

13. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | TARGET |
|-----|---|---|--------|--------|
| 1. | Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan | Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang SOP | Persen | 100 |
| 2. | Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan | Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah | Nilai | 4,01 |
| 3. | Terwujudnya organisasi daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik | Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah | Nilai | 45 |
| 4. | Terlaksananya Kepatuhan Input e Pantau | Tingkat ketepatan waktu Input e Pantaudan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan | Persen | 100 |

Tabang, , 20 Januari 2026
Penata Layanan Operasional



HENDRA SASARIO , SE
PENATA MUDA TK.I
NIP. 19770916 200701 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

13. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | TARGET |
|-----|---|--|--------|--------|
| 1. | Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan | Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang SOP | Persen | 100 |
| 2. | Terwujudnya organisasi daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik | Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah | Nilai | 45 |

Tabang, 20 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



MOH. YUSUF
PENGATUR TK.I
NIP. 19710913 201001 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

13. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | TARGET |
|-----|---|--|--------|--------|
| 1 | Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan | Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang SOP | Persen | 100 |
| 2 | Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan | Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah | Nilai | 4,01 |
| 3 | Terwujudnya pengelolaan data daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan | Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan | Persen | 100 |

Tabang, , 20 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI PERKANTORAN



YUSTINA

PENATA MUDA TK.I

NIP. 19690413 200012 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

13. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | TARGET |
|-----|---|---|--------|--------|
| 1 | Meningkatnya layanan administrasi di | Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) | Persen | 100 |
| 2 | Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan | Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah | Nilai | 4,01 |
| 3 | Terwujudnya organisasi daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik | Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah | Nilai | 45 |
| 4 | Terwujudnya pengelolaan data daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan | Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan | Persen | 100 |

Tabang, , 20 Januari 2026
PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL



PETRUS SUNG

PENGATUR

NIP. 19790416 201001 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

13. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

| NO. | SASARAN SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | TARGET |
|-----|---|--|--------|--------|
| 1 | Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan | Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang SOP | Persen | 100 |
| 2 | Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan | Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah | Nilai | 4,01 |
| 3 | Terwujudnya pengelolaan data daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan | Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan | Persen | 100 |

Tabang, , 20 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



MAGDALENA

PENGATUR

NIP. 19720813 201212 2 001

