



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KANTOR CAMAT LAMPOSI TIGO NAGORI**

Jln. M. Nasrun Kel. Sungai Durian Kota Payakumbuh Telp. 0752 93300

**KEPUTUSAN
CAMAT LAMPOSI TIGO NAGORI
NOMOR : 900/25 /SK/CLTN-PYK/2018**

TENTANG

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
KECAMATAN LAMPOSI TIGO NAGORI
TAHUN 2017– 2022**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor Per/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menetapkan Indikator Kinerja Utama dilingkungan masing-masing;
- b. bahwa dengan terjadinya Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan akibat perubahan struktur organisasi, juga berpengaruh kepada Indikator Kinerja Utama Kecamatan Lamposi Tigo Nagori;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama SKPD sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2017 tentang Indikator Kinerja Utama Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022 dengan Surat Keputusan Camat Lamposi Tigo Nagori Kota Payakumbuh.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 Tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Payakumbuh (lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran

Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Utama;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 2 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2010 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2010 Nomor 3);
15. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 92).
16. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 108 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan;

Menetapkan :

MEMUTUSKAN :

- KESATU : Keputusan Camat Lamposi Tigo Nagori Kota Payakumbuh tentang Perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Lamposi Tigo Nagori Kota Payakumbuh Tahun 2012-2017;
- KEDUA : Perubahan Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh Kecamatan Lamposi Tigo Nagori untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kinerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dokumen Rencana Strategis Kecamatan Lamposi Tigo Nagori Tahun 2017-2022;
- KETIGA : Perubahan Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud diktum KESATU disusun

dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kota Payakumbuh yang terlampir dalam lampiran keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Payakumbuh
Pada tanggal : April 2018
CAMAT LAMPOSI TIGO NAGORI



DAVID BACHRI, S.STP, M.Si
NIP. 19810629 200012 1 002

Tembusan disampaikan kepada, Yth :

1. Bpk Walikota Payakumbuh di Payakumbuh
2. Sdr. Kepala Inspektorat Kota Payakumbuh
3. Yang bersangkutan
4. Arsip

Lampiran : SuratKeputusanCamat Lamposi Tigo Nagori
 Nomor : 900/ 25 /SK/ CLTN - PYK/2018
 Tanggal : April 2018

INDIKATOR KINERJA UTAMA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

Nama Unit Organisasi : Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
 Urusan : 1. Urusan Wajib Non Dasar Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 2. Urusan Penyelenggaraan Kewilayahan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN			KETERANGAN / KRITERIA
				ALASAN	FORMULASI/ CARA PENGUKURAN	SUMBER DATA	
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	IndeksKepuasanMasyarakatterhadapPelayananPublik yang diselenggarakan oleh Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Indeks	Amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 pada Pasal 38, 39 tentang pelayanan publik, dimana peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan maupun penyediaan layanan publik dimulai sejak penyusunan standar pelayanan sampai dengan evaluasi, yang dalam proses evaluasinya digunakan indikator kinerja berdasarkan standar pelayanan yang penyelenggaraan pelayanan publik	PenilaianterhadapKuesioner yang disebarkepada 100 orang responden	Kec. Lamposi Tigo Nagori	
2.	MeningkatnyaPemberdayaanMasyarakat	PersentaseLembagaKemasyarakatan yang Aktif	%	Berdasarkan Rancangan Awal RPJMD Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022, dimana untuk urusan Penyelenggaraan Kewilayahan salah satu indikator yang digunakan untuk menghitung kinerja penyelenggaraan kewilayahan adalah Persentase lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, RT/RW) aktif	PersentaseLembagaKemasyarakatan yang berfungsi secara aktif di Kecamatan Lamposi Tigo Nagori dibagikan dengan Jumlah seluruh Lembaga Kemasyarakatan yang ada di Kec. Lamposi Tigo Nagori	Kec. Lamposi Tigo Nagori	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN			KETERANGAN / KRITERIA
				ALASAN	FORMULASI/ CARA PENGUKURAN	SUMBER DATA	
3.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Evaluasi AKIP Kec. Lamposi Tigo Nagori	Nilai	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dimana Perangkat daerah berkewajiban untuk melaporkan kinerja keberhasilan/ Kegagalan pelaksanaan Program/ Kegiatan yang telah diamanatkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah, yang dalam prosesnya dievaluasi oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, Inspektorat.	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan yang dievaluasi oleh Inspektorat	Inspektorat	

Payakumbuh, April 2018
CAMAT LAMPOSI TIGO NAGORI



DAVID BACHRI, S.STP, M.Si
 NIP. 19810629 200012 1 002



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KANTOR CAMAT LAMPOSI TIGO NAGORI

Jl. Prof. MR. M. Nasrun No. Kelurahan Sungai Durian Telp. (0752) 93300
PAYAKUMBUH - 26219

KEPUTUSAN
CAMAT LAMPOSI TIGO NAGORI
KOTA PAYAKUMBUH

NOMOR : 900 / 53 /ProgKeu-CLTN/IX/2019

TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PEJABAT ADMINISTRATOR
DAN PENGAWAS SERTA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU DAN FUNGSIONAL
UMUM
KECAMATAN LAMPOSI TIGO NAGORI KOTA PAYAKUMBUH
TAHUN 2019

CAMAT LAMPOSI TIGO NAGORI
KOTA PAYAKUMBUH

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Instansi Pemerintah, setiap perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah harus membuat dan menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI);
- b. Bahwa penetapan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu di atur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Lamposi Tigo Nagori;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022;
7. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 108 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan;
8. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan;

9. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 54 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 108 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan;
10. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 55 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 109 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kelurahan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Keputusan Camat Lamposi Tigo Nagori tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu di Lingkungan Kecamatan Lamposi Tigo Nagori Kota Payakumbuh;
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu Pejabat Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional Tertentu dan Umum pada Kecamatan Lamposi Tigo Nagori Kota Payakumbuh Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini, merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh seluruh pejabat dan pelaksana Kecamatan Lamposi Tigo Nagori Kota Payakumbuh, dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kinerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Kecamatan Lamposi Tigo Nagori Kota Payakumbuh;
- KETIGA** : Capaian Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana diktum kedua wajib dilaporkan kepada Walikota Payakumbuh;
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : PAYAKUMBUH
PADA TANGGAL : September 2019

CAMAT LAMPOSI TIGO NAGORI
KOTA PAYAKUMBUH

DAVID BACHRI, SSTP, M.Si
NIP. 19810629 200012 1 002



Lampiran : Keputusan Camat Lamposi Tigo Nagori
 Nomor : 900/ /CLTN-IX/2019
 Tanggal : September 2019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Sekretaris
- Tugas : Merencanakan operasional , mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- Fungsi : a Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 b Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 c Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan, serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 d Mengoordinasikan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
 e Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Kecamatan;
 f Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan internal Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Nilai IKM Pelayanan Internal Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	IKM Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Hasil pengolahan kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat
2	Meningkatnya kualitas Perencanaan Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	1. Persentase Sasaran, Program dan Kegiatan RENJA Kecamatan yang selaras dengan Renstra	$\frac{\text{Jumlah Sasaran, Program dan Kegiatan Renja kantor Camat Lamposi Tigo Nagori yang selaras dengan Renstra}}{\text{Jumlah Seluruh Sasaran, Program dan Kegiatan Renja kantor Camat Lamposi Tigo Nagori}} \times 100\%$	Dokumen Renja dan Renstra kantor Camat Lamposi Tigo Nagori
		2. Persentase capaian realisasi keuangan	$\frac{\text{Realisasi Keuangan Program/Kegiatan kecamatan Lamposi Tigo Nagori}}{\text{Realisasi Keuangan Program/Kegiatan kecamatan Lamposi Tigo Nagori}} \times 100\%$	LRA Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Jumlah total anggaran belanja langsung kecamatan Lamposi Tigo Nagori	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
- Tugas : Merencanakan , melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keuangan dan program lingkup Kecamatan
- Fungsi : a Pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program Kegiatan lingkup Kecamatan;
- b Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan lingkup Kecamatan;
- c Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggung jawaban dan pelaporan lingkup Kecamatan;
- d Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Akuntabilitas administrasi pengelolaan keuangan dan capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Jumlah Dokumen capaian kinerja dan keuangan disusun	Jumlah Dokumen capaian kinerja dan keuangan disusun	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
2	Meningkatnya kualitas dokumen pelayanan publik di Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Persentase ketersediaan dokumen pelayanan publik	$\frac{\text{Jumlah dokumen pelayanan publik yang tersedia}}{\text{Jumlah seluruh dokumen pelayanan publik yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
3	Meningkatnya realisasi keuangan Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Persentase realisasi keuangan terhadap aliran kas	$\frac{\text{Jumlah realisasi keuangan}}{\text{Jumlah anggaran belanja langsung Kec. Lamposi Tigo Nagori}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan program/ kegiatan Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
4	Meningkatnya kepatuhan dalam pengelolaan keuangan dan Asset	Persentase TLHP yang diselesaikan	$\frac{\text{Jumlah TLHP Kec. Latina yang diselesaikan}}{\text{Jumlah seluruh TLHP Kec. Latina}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Bendahara
- Tugas : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
- Fungsi :
- a Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
 - b Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
 - c Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
 - d Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja
 - e Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara
 - f Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi
 - g Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - h Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - i Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya pengelolaan keuangan Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP) yang diajukan	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran berdasarkan DPA, Anggaran Kas, dan SPD beserta lampirannya yang diajukan	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Ganti Uang (GU) yang diajukan	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran berdasarkan DPA, Anggaran Kas, dan SPD beserta lampirannya yang diajukan	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS) yang diajukan	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran berdasarkan DPA, Anggaran Kas, dan SPD beserta lampirannya yang diajukan	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
		Jumlah pencatatan penerimaan berdasarkan SP2D dan mencatat pengeluaran berdasarkan bukti pengeluaran yang sah secara tertib dan teratur ke dalam BKU serta ke dalam register lainnya yang dicatat	Jumlah pencatatan penerimaan berdasarkan SP2D dan mencatat pengeluaran berdasarkan bukti pengeluaran yang sah secara tertib dan teratur ke dalam BKU serta ke dalam register lainnya yang dicatat	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah Buku Bantu Kas Tunai yang dibuat	Jumlah Buku Bantu Kas Tunai yang dibuat	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah Buku Bantu Bank yang dibuat	Jumlah Buku Bantu Bank yang dibuat	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah Buku Bantu Pajak yang dibuat	Jumlah Buku Bantu Pajak yang dibuat	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah Buku Bantu Rician Objek yang dibuat	Jumlah Buku Bantu Rician Objek yang dibuat	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah Rekonsiliasi Keuangan yang dilaksanakan	Jumlah Rekonsiliasi Keuangan yang terlaksana	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah pemotongan pajak pajak dari pembayaran yang dilakukan	Jumlah pemotongan pajak pajak dari pembayaran yang dilakukan	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Subag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
- Tugas : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian
- Fungsi : a Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, Asset;
- b Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/ sarana kerja;
- c Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- d Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya fasilitas layanan umum Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Persentase layanan umum Kecamatan Lamposi Tigo Nagori sesuai standar	$\frac{\text{Jumlah layanan umum Kecamatan Latina sesuai standar}}{\text{Jumlah seluruh layanan umum Kecamatan Latina}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Persentase kondisi sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah sarana \& prasarana kantor Kecamatan Latina dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah seluruh kondisi sarana dan prasarana kantor Kecamatan Latina}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
2	Meningkatnya kualitas SDM Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	1. Persentase pemenuhan ASN dalam perangkat daerah sesuai dengan Analisis Jabatan & Analisis Beban Kerja	$\frac{\text{Jumlah ASN Kec. Latina yang sesuai dengan Anjab \& Analisis Beban Kerja}}{\text{Jumlah seluruh ASN Kec. Latina}} \times 100\%$	Bezetting
		2. Persentase ASN yang hadir tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah ASN Kec. Latina yang hadir tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh ASN Kec. Latina}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		3. Persentase ASN Kec. Latina yang dokumen kepegawaiannya lengkap	$\frac{\text{Jumlah ASN Kec. Latina yang dokumen kepegawaiannya lengkap}}{\text{Jumlah seluruh ASN Kec. Latina}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		4. Persentase pengurusan KGB ASN tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah pengurusan KGB PNS tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh pengurusan KGB PNS}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
3	Meningkatnya kualitas Dokumen Pelayanan Publik Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Persentase ketersediaan dokumen pelayanan publik	$\frac{\text{Jumlah dokumen pelayanan publik yang tersedia}}{\text{Jumlah seluruh dokumen pelayanan publik yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
- Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi Persuratan Kepegawaian
- Fungsi :
- a Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - b Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 - c Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - d Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - e Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Jumlah bahan kepegawaian yang dikumpulkan untuk penyusunan Dokumen Baizeting dan DUK	Jumlah bahan kepegawaian yang dikumpulkan untuk penyusunan Dokumen Baizeting dan DUK yang disiapkan	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah Surat Kedinasan yang diketik	Jumlah Surat Kedinasan yang diketik	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah Bahan Kenaikan Pangkat ASN yang diketik	Jumlah Bahan Kenaikan Pangkat ASN yang diketik	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah Dokumen Kepegawaian yang dikumpulkan untuk penerbitan KGB	Jumlah Dokumen Kepegawaian yang dikumpulkan untuk penerbitan KGB	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah Surat Permohonan cuti ASN yang diketik	Jumlah Surat Permohonan cuti ASN yang diketik	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah Rekapitulasi Absensi Bulanan ASN yang dibuat	Jumlah Rekapitulasi Absensi Bulanan ASN yang dibuat	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah Bahan pensiun ASN yang dibuat	Jumlah Bahan pensiun ASN yang dibuat	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
- Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan Umum
- Fungsi :
- a Mengendalikan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
 - b Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - c Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan keetentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - d Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan
 - e Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya layanan Persuratan umum Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Jumlah surat yang didistribusikan	Jumlah surat yang didistribusikan	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah surat yang telah disortir dan dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim	Jumlah surat yang telah disortir dan dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah surat yang dijemput	Jumlah surat yang dijemput	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketentraman dan Ketertiban Umum
- Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemerintahan
- Fungsi : a Perencanaan Program kegiatan urusan Pemerintahan dan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b Pelaksanaan urusan Pemerintahan dan ketentraman Ketertiban Umum;
- c Pembagian pelaksanaan tugas Pemerintahan dan ketentraman dan Ketertiban Umum
- d Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pemerintahan dan ketentraman Ketertiban Umum;
- e Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik terpadu bagi Masyarakat di Kecamatan Lamposi Tigo Ngaori	Persentase realisasi penyediaan layanan Administrasi Sipil (perizinan dan Non Perizinan)	Jumlah dokumen pelayanan publik yang tersedia X 100% Jumlah seluruh dokumen pelayanan publik yang seharusnya ada	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
2	Meningkatkan koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan dan ketentraman dan ketertiban umum di Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Persentase realisasi pelaksanaan Monev Trantibum di Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Jumlah kegiatan monev yang difasilitasi X 100% Jumlah seluruh kegiatan lingkup Pemerintahan dan ketentraman dan ketertiban umum yang dilaksanakan	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
- Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kesejahteraan Sosial
- Fungsi : a Perencanaan Program kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial;
- b Pelaksanaan urusan Kesejahteraan Sosial;
- c Pembagian pelaksanaan tugas Kesejahteraan Sosial;
- d Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial;
- e Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Peningkatan pemahaman ajaran keagamaan	Persentase peserta yang mengikuti Kegiatan Taman Al Quran	Jumlah Santri yang <u>berkualitas</u> X 100% Jumlah santri yang ada di Pondok Quran	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
2	Meningkatnya kesadaran masyarakat akan pola hidup sehat	Persentase realisasi pelaksanaan Forum Kecamatan Sehat dan Pokja Kelurahan Sehat	Jumlah Kegiatan lingkup <u>Kesos yang difasilitasi</u> X 100% Jumlah kegiatan lingkup Kesos di Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan
- Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Ekonomi Pembangunan
- Fungsi : a Perencanaan Program kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial;
- b Pelaksanaan urusan Ekonomi Pembangunan;
- c Pembagian pelaksanaan tugas Ekonomi Pembangunan;
- d Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Ekonomi Pembangunan;
- e Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Meningkatnya Fasilitasi dan koordinasi lingkup Ekbang	Persentase kegiatan lingkup Ekbang yang difasilitasi di Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	$\frac{\text{Jumlah Kegiatan lingkup Ekbang yang difasilitasi}}{\text{Jumlah Kegiatan lingkup Ekbang Kecamatan Lamposi Tigo Nagori}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
2	Meningkatnya kepedulian Masyarakat pada proses Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Persentase kehadiran Peserta Musrenbang	$\frac{\text{Jumlah peserta musrenbang yang hadir}}{\text{Jumlah total peserta musrenbang yang diundang}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat
- Fungsi : a Perencanaan Program kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
- b Pelaksanaan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
- c Pembagian pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat;
- d Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
- e Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi lingkup pemberdayaan Masyarakat	Persentase Kegiatan lingkup Pemberdayaan Masyarakat yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah kegiatan lingkup pemberdayaan masyarakat yang difasilitasi}}{\text{Jumlah lingkup Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan Lamposi Tigo Nagori}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
2	Meningkatnya fungsi dan Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan	Jumlah Kegiatan LPM yang terlaksana	Jumlah Kegiatan LPM yang terlaksana	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah Kegiatan PKK yang terlaksana	Jumlah Kegiatan PKK yang terlaksana	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah Kegiatan RT/ RW yang terlaksana	Jumlah Kegiatan RT/ RW yang terlaksana	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Kelurahan
- Tugas : Koordinator penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kelurahan
- Fungsi : a Pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan;
- b Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik di wilayah Kelurahan;
- c Pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan Masyarakat di wilayah Kelurahan;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya fungsi Kelurahan sebagai penyelenggara Pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan Masyarakat di Tingkat Kelurahan	Persentase Jumlah Pengaduan yang ditindak lanjuti	$\frac{\text{Jumlah pengaduan Masyarakat yang ditindak lanjuti}}{\text{Jumlah pengaduan Masyarakat}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Persentase Realisasi Operasional Kelurahan	$\frac{\text{Jumlah realisasi keuangan/ Kegiatan di kelola Kelurahan}}{\text{Jumlah Total anggaran Belanja Kelurahan}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : SEKRETARIS KELURAHAN
- Tugas : merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- Fungsi
- Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - Pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kelurahan;
 - Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Kelurahan;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya pelaksanaan pelayanan Kelurahan sesuai standar pelayanan	Persentase dokumen pelayanan lingkup kelurahan yang diproses sesuai standar	Jumlah Dokumen layanan yang diproses sesuai <u>standar</u> Jumlah dokumen layanan harus di proses	Kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : SEKSI PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN KETERTIBAN UMUM
- Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemerintahan.
- Fungsi
- Perencanaan program kegiatan urusan Pemerintahan dan Ketentraman Ketertiban Umum;
 - Pelaksanaan urusan Pemerintahan dan Ketentraman Ketertiban Umum;
 - Pembagian pelaksanaan tugas Pemerintahan dan Ketentraman Ketertiban Umum;
 - Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pemerintahan dan Ketentraman Ketertiban Umum;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya fasilitasi dan Koordinasi lingkup Pemerintahan dan trantibum tingkat Kelurahan	Persentase kegiatan lingkup perintahan dan trantibum tingkat kelurahan yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah Kegiatan lingkup pemerintahan dan trantibum yang difasilitasi}}{\text{Jumlah Kegiatan lingkup pemeritahan dan tratibum kelurahan yang ada}}$	Kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN EKONOMI PEMBANGUNAN
- Tugas : merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kesejahteraan Sosial dan Ekonomi Pembangunan
- Fungsi
- a Perencanaan program kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial dan Ekonomi Pembangunan;
 - b Pelaksanaan urusan Kesejahteraan Sosial dan Ekonomi Pembangunan;
 - c Pembagian pelaksanaan tugas Kesejahteraan Sosial dan Ekonomi Pembangunan;
 - d Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial dan Ekonomi Pembangunan
 - e Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya fasilitasi dan Koordinasi lingkup kesejahteraan sosial dan Ekonomi Pembangunan tingkat Kelurahan	Persentase Kegiatan lingkup kesejahteraan sosial dan Ekonomi Pembangunan tingkat Kelurahan yang difasilitasi	Jumlah Kegiatan lingkup Kesos dan <u>Ekbang yang difasilitasi</u> Jumlah Kegiatan lingkup Kesos dan Ekbang kelurahan yang ada	Kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
- Tugas : merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat;
- Fungsi
- a Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b Pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - d Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi lingkup pemberdayaan masyarakat tingkat Kelurahan	Persentase kegiatan lingkup Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang difasilitasi	Jumlah Kegiatan lingkup pemberdayaan Masyarakat yang <u>difasilitasi</u> Jumlah Kegiatan lingkup pemberdayaan Masyarakat kelurahan yang ada	Kelurahan