



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**  
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

**KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT**



**Jl. Sutan Syahrir No. 20 Kel. Tanjung Pauh Kec. Payakumbuh Barat  
Kota Payakumbuh – Sumatera Barat Telp. (0752) 94224**



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**  
**KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH BARAT**

*Jl. Sutan Syahril No.20 Kelurahan Tanjung Pauh Telp. (0752)*  
*Payakumbuh – .....*

---

**KEPUTUSAN**  
**CAMAT PAYAKUMBUH BARAT**  
**NOMOR : 900/082/PBR-PYK/2018**

**TENTANG**  
**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA**  
**KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT**  
**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 dalam perkembangannya sejalan dengan kebutuhan teknis dalam rangka melaksanakan evaluasi akuntabilitas di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh perlu dilakukan penyesuaian dengan Indikator Kinerja Utama yang telah ditetapkan sebelumnya dengan peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 92 Tahun 2014;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu merubah Indikator Kinerja Utama SKPD Kecamatan Payakumbuh Barat sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 92 Tahun 2014 tentang Indikator Kinerja Utama Kota Payakumbuh Tahun 2018-2022 dengan Surat Keputusan Camat Payakumbuh Barat.
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam

Penyelenggaraan Negara;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4671);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
17. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. 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;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Utama;
21. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 02 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2008 Nomor 02) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 2 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 02 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2015 Nomor 2) ;
22. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2008 Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 11);

23. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2008 Nomor 04) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 12) ;
24. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2008 Nomor 05. Seri D-5) ;
25. Peraturan Daerah kota Payakumbuh Nomor 03 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 03);
26. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Badan Penanggulangan Bencana Daerah kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 13) ;
27. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2011 Nomo 05);
28. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Payakumbuh Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2012 Nomor 7);
29. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 4 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2012-2017 (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 4);
30. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 4 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

Kota Payakumbuh Tahun 2012-2017 (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 4 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2012-2017 (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 1) ;

31. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kota Payakumbuh Berita Daerah Kota payakumbuh Tahun 2016 Nomor 92).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN CAMAT PAYAKUMBUH BARAT TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA CAMAT PAYAKUMBUH BARAT TAHUN 2017 – 2022.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Surat Keputusan Camat Payakumbuh Barat ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Payakumbuh
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah
4. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.
5. IKU SKPD adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis SKPD
6. Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Payakumbuh

7. Kinerja Organisasi Adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan organisasi sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi organisasi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan kegagalan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
8. Sasaran strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

## **BAB II**

### **TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

Tujuan Penetapan IKU adalah :

- a. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik dan ;
- b. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja

#### **Pasal 3**

1. Ruang lingkup IKU yang tercantum dalam surat keputusan ini adalah IKU SKPD Kecamatan Payakumbuh Barat.
2. IKU SKPD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatas tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini

## **BAB III**

### **DASAR KEGUNAAN INDIKATOR KINERJA UTAMA**

#### **Pasal 4**

IKU wajib digunakan sebagai dasar untuk :

- a. Menetapkan Rencana Kerja Tahunan;
- b. Menyusun Dokumen Penetapan Kinerja;
- c. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja; dan
- d. Melakukan evaluasi pencapaian Kinerja



**BAB IV**  
**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA**

**Pasal 5**

- (1) Penetapan IKU SKPD mengacu pada IKU Pemerintah Daerah dan rencana strategis SKPD Tahun 2017-2022.
- (2) IKU SKPD paling kurang memuat indikator keluaran (output) sesuai dengan urusan, fungsi dan tugas
- (3) Penetapan IKU selain mengacu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga mempertimbangkan beberapa hal yaitu :
  - a. Kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
  - b. Kebutuhan data statistik pemerintah; dan
  - c. Kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan.

**BAB V**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 6**

Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan Surat keputusan ini dilakukan oleh Camat Payakumbuh Barat.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 7**

Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan : di Payakumbuh  
Pada tanggal : Mei 2018



**NURDAL, S.Sos**

NIP. 19611105 198603 1 002

**Tembusan disampaikan kepada, Yth :**

1. Bapak Walikota Payakumbuh di Payakumbuh
2. Sdr. Kepala Inspektorat Kota Payakumbuh
3. Yang bersangkutan

Lampiran Surat Keputusan Camat Payakumbuh Barat  
 Nomor : 900/082 /PBR-PYK/2018  
 Tanggal : Mei 2018

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Satuan	PENJELASAN			Keterangan / Kriteria
				Alasan	Formulasi	Sumber Data	
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	IKM Kecamatan	Nilai	Belum optimalnya pelayanan publik Kecamatan	Hasil survei kepuasan masyarakat	Kecamatan Payakumbuh Barat	Semakin optimal pelayanan publik semakin tinggi nilai IKM Kecamatan
2	Meningkatnya Akuntabilitas kinerja Kecamatan Payakumbuh Barat	Hasil penilaian AKIP Kecamatan Payakumbuh Barat oleh Inspektorat	Nilai	Belum optimalnya akuntabilitas kinerja Kecamatan Payakumbuh Barat	Nilai Evaluasi AKIP yang dikeluarkan oleh Inspektorat Kota Payakumbuh	Kecamatan Payakumbuh Barat	Semakin optimal akuntabilitas kinerja Kecamatan semakin tinggi nilai Evaluasi AKIP oleh Inspektorat
3	Meningkatnya peran aktif masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan	Persentase lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, RT/RW) aktif	%	Belum optimalnya peran dan fungsi lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, RT/RW)	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang aktif dibagi Jumlah Lembaga Kemasyarakatan seluruhnya dikali Seratus Persen	Kecamatan Payakumbuh Barat	Semakin berfungsi lembaga kemasyarakatan semakin optimal pemberdayaan masyarakat

**CAMAT PAYAKUMBUH BARAT**



**NURDAL, S.Sos**

NIP. 19611105 198603 1 002



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**  
**KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT**

JL. SUTAN SYAHRIR NO. 20 TELP. ( 0752 ) 94224 KODE POS 26229

---

**KEPUTUSAN**  
**CAMAT PAYAKUMBUH BARAT**

**KOTA PAYAKUMBUH**

NOMOR : 900/ 60 /PBR/PYK/2019

**TENTANG**  
**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PEJABAT ADMINISTRATOR**  
**DAN PENGAWAS SERTA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU DAN**  
**FUNGSIONAL UMUM**  
**KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT KOTA PAYAKUMBUH**

**TAHUN 2019**

**KEPALA KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT**  
**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 Payakumbuh Barat
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. 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;


5. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022;
6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Payakumbuh Barat.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Keputusan Camat Payakumbuh Barat tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu di Lingkungan Kecamatan Payakumbuh Barat Kota Payakumbuh;
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu Pejabat Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional Tertentu dan Umum pada Kecamatan Payakumbuh Barat Kota Payakumbuh Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini, merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh seluruh pejabat dan pelaksana Kecamatan Payakumbuh Barat 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 Paakumbuh Barat 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 : - 09 - 2019**

  
**CAMAT PAYAKUMBUH BARAT  
KOTA PAYAKUMBUH**  
**L. KEFRINASDI, S.SOS**  
NIP. 19640612 199503 1 001

Lampiran : Keputusan camat Payakumbuh Barat

Nomor : 900/ 60 /PBR/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 Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
- e Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Kecamatan;
- f Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi keuangan oleh kelurahan;
- g 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	Nilai IKM Pelayanan Internal Kecamatan	IKM kecamatan	Hasil pengolahan kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat
2	Meningkatnya kualitas Perencanaan Kecamatan	Persentase sasaran, program dan kegiatan RENJA Kecamatan yang selaras dengan Renstra Kecamatan	$\frac{\text{Jumlah Sasaran, Program dan Kegiatan Renja kec.pyk barat yang selaras dengan Renstra}}{\text{Jumlah Seluruh Sasaran, Program dan Kegiatan Renja kec.pyk barat}} \times 100\%$	Dokumen Renja dan Renstra Kec Payakumbuh Barat
		Persentase capaian realisasi keuangan Kecamatan	$\frac{\text{Realisasi Keuangan Program/Kegiatan kec.pyk barat}}{\text{Jumlah total anggaran belanja langsung kec.pyk barat}} \times 100\%$	LRA Kec.Pyk Barat

## 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 dan kegiatan lingkup Kecamatan;
- b Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Kecamatan;
- c Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Kecamatan;
- d Pembinaan secara teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi keuangan oleh kelurahan;
- 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 Realisasi Keuangan Kecamatan Payakumbuh Barat	Persentase realisasi Keuangan terhadap aliran kas	$\frac{\text{Jumlah realisasi Keuangan}}{\text{Jumlah Anggaran}} \times 100\%$	LRA Kec Pk Barat
2	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Program Kegiatan Kecamatan Payakumbuh Barat	Persentase Capaian Kinerja Program atau Kegiatan	$\frac{\text{Realisasi capaian kinerja program / kegiatan}}{\text{Target capaian kinerja program / kegiatan Kec Pyk barat}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan program/ kegiatan
3	Meningkatnya Kualitas Dokumen pelayanan Publik Kecamatan Payakumbuh Barat	Persentase Ketersediaan Dokumen pelayanan Publik	$\frac{\text{Jumlah dokumen pelayanan publik yang tersedia}}{\text{Jumlah seluruh dokumen pelayanan publik yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Kec. Pyk Barat

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Bendahara
- Tugas : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
- Fungsi :
- a Mengadministrasikan bukti penyeteroran, 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
  - 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



<b>No</b>	<b>Sasaran Kinerja</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Formulasi</b>	<b>Sumber Data</b>
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya pengelolaan keuangan Kecamatan	Jumlah dokumen SPP UP, GU, TU dan LS yang dibuat	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran berdasarkan DPA, Anggaran Kas, dan SPD beserta lampirannya yang diajukan	Kec Pyk Barat
		Jumlah dokumen BKU yang dibuat	Jumlah dokumen BKU yang dibuat	sda
		Jumlah dokumen buku bantu Pajak yang dibuat	Jumlah dokumen buku bantu Pajak yang dibuat	sda
		Jumlah Kelengkapan Dokumen Pencairan UP Dan GU yang dibuat	Jumlah Kelengkapan Dokumen Pencairan UP Dan GU yang dibuat	sda
		Jumlah Penatausahaan Keuangan yan dilakukan	Jumlah Penatausahaan Keuangan yan dilakukan	sda
		Jumlah rekapitulasi realisasi penyetoran pajak yang dibuat	Jumlah rekapitulasi realisasi penyetoran pajak yang dibuat	sda
		Jumlah kegiatan pembayaran atas belanja OPD yang dilakukan	Jumlah kegiatan pembayaran atas belanja OPD yang dilakukan	sda
		Jumlah rekonsiliasi keuangan ke BKD yang dilakukan	Jumlah kegiatan pembayaran atas belanja OPD yang dilakukan	sda

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pembantu Bendahara
- Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data pengelolaan sistem informasi perbendaharaan
- Fungsi :
- a Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - b Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
  - c Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
  - d Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
  - e Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
  - f Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
  - g 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 diperoleh
  - h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksannya Pengelola Keuangan Kecamatan	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (UP/GU/LS-Pihak ke-3/LS-GAJI) yang dibuat pada SIPKD	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (UP/GU/LS-Pihak ke-3/LS-GAJI) yang dibuat pada SIPKD	Kec Pyk Barat
		Jumlah dokumen BKU yang dientry melalui aplikasi SIPKD	Jumlah dokumen BKU yang dientry melalui aplikasi SIPKD	sda
		Jumlah dokumen SPP UP-GU-TU dan LS yang dientry melalui aplikasi SIPKD	Jumlah dokumen SPP UP-GU-TU dan LS yang dientry melalui aplikasi SIPKD	sda
		Jumlah dokumen SPM UP-GU-TU dan LS yang dientry melalui aplikasi SIPKD	Jumlah dokumen SPM UP-GU-TU dan LS yang dientry melalui aplikasi SIPKD	sda
		Jumlah laporan pertanggungjawaban UP, GU, TU dan LS yang dibuat melalui aplikasi SIPKD	Jumlah laporan pertanggungjawaban UP, GU, TU dan LS yang dibuat melalui aplikasi SIPKD	sda
		Jumlah laporan fungsional yang dibuat melalui aplikasi SIPKD	Jumlah laporan fungsional yang dibuat melalui aplikasi SIPKD	sda
		Jumlah laporan Fungsioanl manual yang dibuat	Jumlah laporan Fungsioanl manual yang dibuat	sda
		Jumlah buku bantu rincian objek yang dibuat	Jumlah buku bantu rincian objek yang dibuat	sda

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pembuat Daftar Gaji

Tugas : Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji

- Fungsi :
- a Mengumpulkan data kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
  - b Melakukan kegiatan pendokumentasian / penginputan pengolahan di bidang daftar gaji
  - c Mengolah data kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
  - d Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksannya Pengelola Keuangan Kecamatan	Jumlah Laporan pajak bulanan (SPT Masa) dan pajak Tahunan yang disetor ke kantor Pajak sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan	Jumlah Laporan pajak bulanan (SPT Masa) dan pajak Tahunan yang disetor ke kantor Pajak sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan	Kec. Pyk Barat
		Jumlah dokumen daftar potongan gaji pegawai,kekurangan gaji,gaji terusan ,gaji susulan,uang duka sesuai peraturan yang berlaku yang dibuat	Jumlah dokumen daftar potongan gaji pegawai,kekurangan gaji,gaji terusan ,gaji susulan,uang duka sesuai peraturan yang berlaku yang dibuat	sda
		Jumlah laporan hasil pelaksanaan Tugas Sub Bag program dan Keuangan serta Tugas Lain Yang Diberikan Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan Tugas Sub Bag program dan Keuangan serta Tugas Lain Yang Diberikan Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan	sda
		Jumlah dokumen transaksi yang dibukukan kedalam buku pembantu kas sesuai sistim	Jumlah dokumen transaksi yang dibukukan kedalam buku pembantu kas sesuai sistim pembukuan agar	sda

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
		pembukuan agar mudah dikendalikan	mudah dikendalikan	
		Jumlah dokumen setoran pajak yang disetorkan langsung ke Bank persepsi/uang GU sesuai ketentuan yang berlaku sesuai alat kendali	Jumlah dokumen setoran pajak yang disetorkan langsung ke Bank persepsi/uang GU sesuai ketentuan yang berlaku sesuai alat kendali	sda

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Subag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Payakumbuh Barat
- Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian
- Fungsi : a Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumahtangga, sarana prasarana, aset;
- b Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- c Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- d 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 Layanan umum Kecamatan Payakumbuh Barat	Persentase Layanan Umum Kecamatan Payakumbuh Barat sesuai standar	$\frac{\text{Jumlah layanan umum Kecamatan Payakumbuh Barat sesuai standar}}{\text{Jumlah seluruh layanan umum Kecamatan Payakumbuh Barat}} \times 100\%$	Kec. Pyk Barat
		Persentase Kondisi Sarana dan Prasarana Kantor dalam Kondisi Baik	$\frac{\text{Jumlah sarana & prasarana kantor Kecamatan Payakumbuh Barat dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah seluruh kondisi sarana dan prasarana kantor Kecamatan Payakumbuh Barat}} \times 100\%$	Sda
2	Meningkatnya Kualitas SDM Kecamatan Payakumbuh Barat	Persentase Pemenuhan ASN Kecamatan sesuai dengan analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	$\frac{\text{Jumlah ASN Kecamatan Payakumbuh Barat yang sesuai dengan Anjab & Analisis Beban Kerja}}{\text{Jumlah seluruh ASN Kecamatan Payakumbuh Barat}} \times 100\%$	Bezetting
		Persentase ASN yang Hadir Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah ASN Kecamatan Payakumbuh Barat yang hadir tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh ASN Kecamatan Payakumbuh Barat}} \times 100\%$	Kec. Pyk Barat
		Persentase ASN yang Dokumen Kepegawaian nya Lengkap	$\frac{\text{Jumlah ASN Kecamatan Payakumbuh Barat yang dokumen kepegawaiannya lengkap}}{\text{Jumlah seluruh ASN Kecamatan Payakumbuh Barat}} \times 100\%$	sda
		Persentase Pengurusan KGB ASN Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah pengurusan KGB PNS tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh pengurusan KGB PNS}} \times 100\%$	sda

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatandan pendokumentasian dokumen administrasi umum

- 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 Layanan umum Kecamatan Payakumbuh Barat	Jumlah dokumen layanan umum Kecamatan Payakumbuh Barat yang dibuat	Jumlah dokumen layanan umum Kecamatan Payakumbuh Barat yang dibuat	Kc Pyk Barat
		Mengagendakan Surat Keluar	Mengagendakan Surat Keluar	sda



		Melaksanakan Agenda Surat Masuk Ke Kantor Camat	Melaksanakan Agenda Surat Masuk Ke Kantor Camat	sda
--	--	---	---	-----

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemerintahan.

- Fungsi :
- a Perencanaan program kegiatan urusan Pemerintahan;
  - b Pelaksanaan urusan Pemerintahan;
  - c Pembagian pelaksanaan tugas Pemerintahan;
  - d Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pemerintahan;
  - e Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi lingkup Pemerintahan	Persentase kegiatan lingkup Pemerintahan yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah kegiatan lingkup Pemerintahan yang difasilitasi}}{\text{Jumlah seluruh kegiatan lingkup Pemerintahan yang ada}} \times 100\%$	Daftar usulan masyarakat
2	Meningkatnya penanganan pengaduan masyarakat	Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah pengaduan masyarakat yang masuk}} \times 100\%$	Kec Pyk Barat
3	Meningkatnya pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan sesuai standar pelayanan	Persentase dokumen pelayanan yang diproses	$\frac{\text{Jumlah dokumen pelayanan yang diproses}}{\text{Jumlah dokumen pelayanan yang masuk}} \times 100\%$	Kec Pyk Barat
4	Meningkatnya basis	Persentase	Jumlah database	Kec Pyk Barat

	data terpadu Kecamatan	pemenuhan ketersediaan database Kecamatan	$\frac{\text{yang ada}}{\text{Jumlah database yang seharusnya ada}} \times 100\%$	
--	------------------------	---	---	--

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan

Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Ekonomi Pembangunan.

Fungsi :

- a Perencanaan program kegiatan urusan Ekonomi Pembangunan;
- b Pelaksanaan urusan Ekonomi Pembangunan;
- c Pembagian pelaksanaan tugas urusan Ekonomi Pembangunan;
- d Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Ekonomi Pembangunan;
- e Pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
- 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 fasilitasi dan koordinasi lingkup Ekbang	Persentase kegiatan lingkup ekbang yang di fasilitasi	$\frac{\text{Jumlah kegiatan lingkup ekbang yang di fasilitasi}}{\text{Jumlah kegiatan lingkup ekbang yang ada di Renstra}} \times 100\%$	Daftar usulan masyarakat

## 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	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi lingkup Pemberdayaan Masyarakat	Persentase kegiatan lingkup Pemberdayaan Masyarakat yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah kegiatan lingkup Pemberdayaan Masyarakat yang difasilitasi}}{\text{Jumlah seluruh kegiatan lingkup Pemberdayaan Masyarakat yang ada}} \times 100\%$	Kec Pyk Barat
2	Meningkatnya fungsi lembaga dan organisasi kemasyarakatan	Jumlah kegiatan LPM yang dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah kegiatan LPM yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah kegiatan LPM yang ditargetkan}} \times 100\%$	Kec Pyk Barat
		Jumlah kegiatan PKK yang dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah kegiatan PKK yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah kegiatan PKK yang ditargetkan}} \times 100\%$	Kec Pyk Barat
		Jumlah kegiatan RT/RW yang dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah kegiatan RT/RW yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah kegiatan RT/RW yang ditargetkan}} \times 100\%$	Kec Pyk Barat
3	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan	Persentase kehadiran peserta musrenbang	$\frac{\text{Jumlah kehadiran peserta musrenbang}}{\text{Jumlah undangan peserta musrenbang}} \times 100\%$	Kec Pyk Barat

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemerintahan, keamanan dan ketertiban umum

Fungsi :

- a Perencanaan program kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b Pelaksanaan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c Pembagian pelaksanaan tugas Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 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 Trantib	Persentase kegiatan lingkup trantib yang di fasilitasi	$\frac{\text{Jumlah kegiatan lingkup trantib yang di fasilitasi}}{\text{Jumlah kegiatan lingkup trantib yang ada}} \times 100\%$	Kec Pyk Barat
	Meningkatnya kualitas pelayanan keamanan dan ketertiban	Persentase penanganan pengaduan masyarakat dilingkup trantib yang ditindak lanjuti	$\frac{\text{Jumlah penanganan pengaduan masyarakat dilingkup trantib yang ditindak lanjuti}}{\text{Jumlah penanganan pengaduan masyarakat dilingkup trantib yang masuk}} \times 100\%$	Kec Pyk Barat

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Lurah

Tugas : Koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di Wilayah Kelurahan.

Fungsi :

- a Pelaksanaan dan Pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah Kelurahan;
- b Pelaksanaan dan Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik di Wilayah Kelurahan;
- c Pelaksanaan dan Pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di Wilayah Kelurahan;
- d Pelaksanaan dan Pengoordinasian penyelenggaraan upaya pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di Wilayah Kelurahan;
- e Pelaksanaan Alokasi Anggaran Kelurahan, Alokasi Dana Kelurahan, dan dana/anggaran lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	Kelurahan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Sekretaris Lurah
- 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, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d Pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kelurahan; ;
  - e Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Kelurahan;
  - f Pelaksanaan administrasi dan penatausahaan keuangan Alokasi Anggaran Kelurahan dan Alokasi Dana Kelurahan;
  - g 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 lingkup Kelurahan	Persentase layanan umum lingkup Kelurahan sesuai	$\frac{\text{Jumlah layanan umum lingkup kelurahan sesuai standar}}{\text{Jumlah layanan umum lingkup kelurahan yang ada}} \times 100\%$	Kelurahan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		standar		

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasian Umum (kelurahan)

Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

- Fungsi :
- a Menerima dokumen bidang pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku lingkup kelurahan agar memudahkan pencarian.
  - b Mencatat berkas masuk bidang pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku lingkup kelurahan , agar memudahkan pengendalian
  - c Mendokumentasikan berkas pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku lingkup Kelurahan, agar tertib administrasi
  - d Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)



No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pelayanan Kelurahan sesuai standar pelayanan	Jumlah dokumen pelayanan lingkup kelurahan yang dibuat	Jumlah dokumen pelayanan lingkup kelurahan yang dibuat	Kelurahan

### 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 Ketertiban Umum;

b Pelaksanaan urusan Pemerintahan dan Ketentraman Ketertiban Umum;

c Pembagian pelaksanaan tugas Pemerintahan dan Ketentraman 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	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi lingkuppemerintahan dan trantibum kelurahan	Persentase kegiatan lingkup pemerintahan dan trantibum tingkat kelurahan yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah kegiatan lingkup pemerintahan dan trantibum tingkat kelurahan yang difasilitasi}}{\text{Jumlah kegiatan lingkup pemerintahan dan trantibum tingkat kelurahan yang ada}} \times 100 \%$	Kelurahan

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Kesejahteraan Sosial dan Ekonomi Pembangunan

Tugas : merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasKesejahteraan 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 sesuaidengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya fasilitas dan Koordinasi lingkup Kesos dan Ekbang tingkat Kelurahan	Persentase kegiatan lingkup kesos dan ekbang tingkat kelurahan yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah kegiatan lingkup kesos dan ekbang tingkat kelurahan yang difasilitasi}}{\text{Jumlah kegiatan lingkup kesos dan ekbang tingkat kelurahan yang ada}} \times 100\%$	Kelurahan

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat;

Fungsi : a Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

b Pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

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 tingkat kelurahan yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah kegiatan lingkup pemberdayaan masyarakat tingkat kelurahan yang difasilitasi}}{\text{Jumlah kegiatan lingkup pemberdayaan masyarakat tingkat kelurahan yang ada}} \times 100\%$	Kelurahan

**CAMAT PAYAKUMBUH BARAT**

**L. KEFRINASDI, S.SOS**  
NIP. 19640612 199503 1 001