



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH KECAMATAN LAMPOSI TIGO NAGORI

Jl. Bagindo Aziz Chan No. Kelurahan Sungai Durian Telp. (0762)
93300PAYAKUMBUH - 26219

KEPUTUSAN CAMAT LAMPOSI TIGO NAGORI KOTA PAYAKUMBUH

NOMOR : 900/05/CLTN-PYK/2026
TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PEJABAT ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS SERTA FUNGSIONAL UMUM KECAMATAN LAMPOSI TIGO NAGORI KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2026

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/6/2007 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 63 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 64 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 66 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 Fungsional Umum pada Kecamatan Lamposi Tigo Nagori Kota Payakumbuh Tahun 2026 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 : 2 Januari 2026
CAMAT LAMPOSI TIGO NAGORI



DIKI ENGLA MARDIANTO, S. STP
NIP. 19860426 200312 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : SEKRETARIS
- Tugas : Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan 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)	(6)
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Persentase Sasaran Program dan kegiatan Renja Kecamatan yang selaras dengan Renstra	$\frac{\text{Jumlah realisasi keuangan}}{\text{Jumlah anggaran belanja Kec. Lamposi Tigo Nagori}} \times 100\%$	LRA
2	Meningkatnya Kualitas pelayanan internal Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Persentase Layanan Internal Yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah layanan internal Kecamatan yang difasilitasi}}{\text{Jumlah seluruh layanan internal Kecamatan Latina}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : 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. Pembinaan secara teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi keuangan oleh kelurahan;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)
1	Meningkatnya Basis Data Terpadu Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Persentase Pemenuhan ketersediaan Database Kecamatan	$\frac{\text{Jumlah capaian layanan Kecamatan}}{\text{Jumlah SKM Kec. Lamposi TigoNagori}} \times 100\%$	Laporan SKM
2	Meningkatnya Kualitas Capaian Kinerja Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Persentase Capaian Kinerja Program dan Kegiatan	$\frac{\text{Jumlah capaian Program Kegiatan}}{\text{Jumlah anggaran Program Kegiatan Kec. Lamposi TigoNagori}} \times 100\%$	Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan
		Persentase Realisasi Keuangan	$\frac{\text{Jumlah realisasi keuangan}}{\text{Jumlah anggaran belanja langsung Kec. Lamposi TigoNagori}} \times 100\%$	LRA
3	Meningkatnya Evaluasi Kinerja Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Persentase LHE yang ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah LHEKec. Latinayang diselesaikan}}{\text{Jumlah seluruh LHEKec. Latina}} \times 100\%$	Laporan LHE

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN

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)	(6)
1	Terlaksananya pengelolaan keuangan Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Jumlah Dokumen di bidang keuangan yang diterima dan diproses sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran berdasarkan DPA, Anggaran Kas, dan SPD beserta lampirannya yang diajukan	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

		Jumlah dokumen bidang keuangan yang catat/dibukukan / diregister sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran berdasarkan DPA, Anggaran Kas, dan SPD beserta lampirannya yang diajukan	Kecamatan Lamposi TigoNagori
		Jumlah dokumen di bidang keuangan yang didokumentasikan / diarsipkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran berdasarkan DPA, Anggaran Kas, dan SPD beserta lampirannya yang diajukan	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- Tugas : merencanakan, 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 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)	(6)
1	Meningkatnya Pelaksanaan Layanan Penunjang Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Persentase layanan umum kecamatan Lamposi Tigo Nagori yang sesuai standar	$\frac{\text{Jumlah layanan umum Kecamatan Latina sesuai standar}}{\text{Jumlah seluruh layanan umum Kecamatan Latina}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
2	Meningkatnya Kualitas layanan Kepegawaian Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Persentase Saran Prasarana Kantor dalam Kondisi Baik	$\frac{\text{Jumlah sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah pelaksanaan layanan kecamatan}} \times 100\%$	Bezetting
		Persentase terpenuhinya Kebutuhan jasa Penunjang Urusan Kecamatan	$\frac{\text{Jumlah ASN Kec. Latin yang dokumen kepegawaiannya lengkap}}{\text{Jumlah seluruh ASN Kec. Latina}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Persentase terpenuhinya kebutuhan sarana prasarana kantor	$\frac{\text{Jumlah kebutuhan sarana prasarana kantor}}{\text{Jumlah seluruh ASN Kec. Latina}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Persentase Layanan Kepegawaian yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah dokumen layanan kepegawaian yang difasilitasi}}{\text{Jumlah seluruh dokumen pelayanan publik yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

			Jumlah dokumen pelayanan publik yang tersedia Jumlah seluruh dokumen pelayanan publik yang seharusnya ada	X 100%	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
--	--	--	---	-----------	-------------------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN
- Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen 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)	(6)
1	Terlaksananya Layanan Kepegawaian Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Jumlah penerimaan dokumen bidang pencatatan dan pengadministrasian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah bahan kepegawaian yang dikumpulkan untuk penyusunan Dokumen Baizeting dan DUK yang disiapkan	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah pencatatan berkas masuk bidang pencatatan dan pengadministrasian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah Surat Kedinasan yang diketik	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah pendokumentasian berkas pencatatan dan pengadministrasian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah Bahan Kenaikan Pangkat ASN yang diketik	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : PENGADMINISTRASIAN UMUM

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 ketentuan 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)	(6)
1	Terlaksananya layanan umum Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Jumlah penerimaan dokumen bidang pencatatan dan pendokumentasian dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah surat yang didistribusikan	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Jumlah pencatatan dokumen masuk bidang pencatatan dan pengadministrasian dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan	Jumlah surat yang telah disortir dan dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

		pengendalian		
		Jumlah pendokumentasian berkas pencatatan dan pendokumentasian dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah surat yang dijemput	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIBUM

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)	(6)
1	Meningkatnya Pelayanan Terpadu Kecamatan Lamposi Tigo Nagori Sesuaistandar	Persentase Pelayanan yang diproses	Jumlah pelayanan yang diproses X 100% Jumlah dokumen pelayanan yang masuk	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
2	Meningkatnya Kualitas Sarana dan Prasarana Pelayanan Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Persentase Kondisi Sarana dan Prasarana PATEN Dalam Keadaan Baik	Jumlah Kondisi Sarana dan Prasarana PATEN Dalam Keadaan Baik X 100% Jumlah kualitas sarana dan prasarana pelayanan	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
3.	Meningkatnya Kualitas SDM pemberi Layanan di Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Persentase SDM yang mendapatkan Sosialisasi dan Pelatihan	Jumlah SDM Yang mendapatkan sosialisasidan pelatihan X 100% Jumlah dokumen pelayanan yang masuk	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
4.	Meningkatnya Kualitas Dokumen Pelayanan Publik kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Persentase Ketersediaan Dokumen Pelayanan Publik	Jumlah dokumen pelayanan publik yang ditindak lanjuti X 100% Jumlah pengaduan pelayanan masyarakat yang masuk	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

6.	Meningkatnya FasiltiasiPelayanan Pengaduan Masyarakat KecamatanLamposi Tigo Nagori	Persentase Pengaduan Masyarakat Yang Ditindaklanjuti	Jumlah pengaduan pelayanan masyarakat <u>ditindak lanjuti</u> Jumlah pengaduan pelayanan masyarakat yangmasuk	X 100%	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
----	---	---	--	-----------	-------------------------------------

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(6)
6.	Meningkatnya Fasilitasi Dan Koordinasi Dalam Penyelenggaraan Keamanan Dan Ketertiban Di Kecamatan Lamposi Tigo Nagori	Persentase Kegiatan Trantibum Yang Difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah penanganan pengeduan masyarakat lingkup trantib yang difasilitasi}}{\text{Jumlah pengaduan lingkup trantip di kec. Lamposi Tigo Nagori yang masuk}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

Jabatan : 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)	(6)
1	Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Pelaksanaan Pembangunan	Persentase Swadaya Masyarakat Dalam Kegiatan Pembangunan	Jumlah masyarakat dalam kegiatan pembangunan Jumlah kegiatan lingkup Kesos yang ada X 100%	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
2	Meningkatnya Fasilitasi Dan Koordinasi Kegiatan Kemasyarakatan	Persentase Kegiatan Kemasyarakatan Yang Difasilitasi	Jumlah Kegiatan lingkup Kesos yang difasilitasi Jumlah kegiatan lingkup Kesos yang ada X 100%	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
3	Meningkatnya Fasilitasi Kegiatan Lembaga Keagamaan	Persentase Lembaga Keagamaan Yang Difasilitasi	Jumlah lembaga keagamaan yang difasilitasi Jumlah santri yang ada di Pondok Quran X 100%	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN

Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaantugas 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 EkonomiPembangunan;
 e Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas danfungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(6)
1	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat Dalam Perencanaan Pembangunan	Persentase KehadiranPeserta Musrenbang	Jumlah kehadiran peserta <u>musrenbang</u> X 100% Jumlah Masyarakat yang menyampaikan usulan	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
		Persentase Keterwakilan UnsurMasyarakat Dalam Musrenbang	Jumlah Keterwakilan UnsurMasyarakat Dalam <u>Musrenbang</u> X 100% Jumlah Masyarakat yang diundang	Laporan Musrenbang
		Persentase MasyarakatYang Menyampaikan Usulan Dalam Musrenbang	Jumlah Masyarakat yang <u>menyampaikan usulan</u> X 100% Jumlah Masyarakat yang menghadiri musrenbang	Laporan Musrenbang
		Persentase Usulan Musrenbang Kecamatan LamposiTigo Nagori yang Diterima Perangkat Daerah	Jumlah usulan <u>musrenbangyang diterima</u> Jumlah Masyarakat yang menyampaikan usulan	
2	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi dengan Stacholder dalam	Persentase Usulan Musrenbang Yang Menjadi Skala PrioritasKecamatan	Jumlah usulan musrenbangkecamatan yang menjadi <u>skal prioritas</u> Jumlah Masyarakat yang	

	Perencanaan pembangunan		menghadiri musrenbang	
--	-------------------------	--	-----------------------	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : 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)	(6)
1	Meningkatnya Fungsi lembaga dan organisasi kemasyarakatan	Persentase kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah kegiatan lingkup pemberdayaan masyarakat yang difasilitasi}}{\text{Jumlah fungsi lembaga dan organisasi kemasyarakatan Kecamatan Lamposi Tigo Nagori}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori
2	Meningkatnya Kapasitas SDM Lembaga dan organisasi Kemasyarakatan	Persentase Pembinaan dan Sosialisasi yang terlaksana	$\frac{\text{Jumlah Pembinaan dan Sosialisasi yang terlaksana}}{\text{Jumlah kegiatan lingkup Pemberdayaan yang ada}} \times 100\%$	Kecamatan Lamposi Tigo Nagori

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : LURAH

- Tugas :
- a Melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kelurahan;
 - b Melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c Melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik di wilayah kelurahan;
 - d Melaksanakan dan mengoordinasikan upaya pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;
 - e Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana, prasarana, dan fasilitas umum di wilayah kelurahan;
 - f Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat;
 - g Melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 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	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(6)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan di Kelurahan	Indeks Kepuasan Masyarakat Kelurahan	IKM Kelurahan	Hasil pengolahan kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU					
2	Meningkatnya Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Persentase Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kelurahan yang Aktif	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kelurahan yang Aktif	X	Kelurahan
			Jumlah Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	100 %	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : SEKRETARIS KELURAHAN
- 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 tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)
1	Meningkatnya pelaksanaan pelayanan Kelurahan sesuaistandar	Persentase dokumen pelayanan diproses sesuai standar	$\frac{\text{Jumlah Dokumen pelayanan yang diproses sesuai standar}}{\text{Jumlah dokumen layanan harus di proses}} \times 100 \%$	Kelurahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : SEKSI PEMERINTAHAN DAN KETENTRAMAN 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)	(6)
1	Meningkatnya Pelayanan Kelurahan Sesuai Standar	Persentase Dokumen Pelayanan yang Diproses Sesuai Standar	$\frac{\text{Jumlah Dokumen pelayananan yang diproses sesuai standar}}{\text{Jumlah dokumen layanan harus di proses}} \times 100 \%$	Kelurahan
2	Meningkatnya Fasilitasi Layanan Pengaduan Masyarakat Kelurahan	Persentase Pengaduan Masyarakat Kelurahan yang Ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah Kegiatan lingkup pemerintahan dan trantibum yang difasilitasi}}{\text{Jumlah Kegiatan lingkup pemeritahan dan tratibum kelurahan yang ada}} \times 100 \%$	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)	(6)
1	Meningkatnya Pelayanan Kelurahan Sesuai Standar	Persentase Dokumen Pelayanan yang Diproses Sesuai Standar	$\frac{\text{Jumlah Dokumen pelayananan yang diproses sesuai standar}}{\text{Jumlah dokumen layanan harus di proses}} \times 100 \%$	Kelurahan
2	Meningkatnya Kualitas Sarana Prasarana Kelurahan	Persentase Sarana Prasarana Kelurahan Dalam Kondisi Baik	$\frac{\text{Jumlah Sarana Prasarana Kelurahan Dalam Kondisi Baik}}{\text{Jumlah pelaksanaan layanan di kelurahan}} \times 100 \%$	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 Pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 b. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 c. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 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)	(6)
1	Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi pemberdayaan masyarakat tingkat Kelurahan	Persentase kegiatan lingkup Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah Kegiatan lingkup pemberdayaan Masyarakat yang difasilitasi}}{\text{Jumlah Kegiatan lingkup pemberdayaan Masyarakat kelurahan yang ada}} \times 100 \%$	Kelurahan