

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
**KOTA PADANG PANJANG**



**TAHUN 2020**

## Indikator Kinerja Individu

|    |         |   |  |
|----|---------|---|--|
| 1. | Jabatan | : | <b>Sekretaris</b>  |
| 2. | Tugas   | : | melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.   |
| 3. | Fungsi  | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan operasional di lingkup sekretariat berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</li> <li>3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;</li> <li>5. merumuskan konsep kebijakan teknis dan petunjuk teknis lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>6. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi bagian administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>7. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi bagian keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban anggaran;</li> <li>8. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas</li> </ol> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>pelaksanaan kegiatan;</p> <p>9. melaksanakan evaluasi kegiatan dan anggaran belanja dinas sesuai dengan hasil pemeriksaan intern dan eksteren sebagai bahan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;</p> <p>10. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sekretariat sesuai dengan realisasi yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;</p> <p>11. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan</p> <p>12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.</p> |
|--|--|--|---|

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja  | Indikator Kinerja   | Penjelasan/Formulasi Penghitungan   | Sumber Data         |
|-----|--|---|---|---------------------|
| 1.  | Terpenuhinya Kebutuhan dasar operasional pelaksanaan Tupoksi | Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran     | $\frac{\text{Pembayaran listrik, telpon dan air}}{\text{Tagihan Listrik, telpon dan air}} \times 100\%$           | LRA, SPJ            |
| 2.  | Tersedianya Data Aset yang valid                             | Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik | $\frac{\text{Jmlh sarana dan prasarana dalam kondisi baik}}{\text{Jmlh total sarana Dan prasarana}} \times 100\%$ | LKjIP, Laporan Aset |
| 3.  | Meningkatnya Kinerja Aparatur dalam pelaksanaan              | Persentase Aparatur yang mengikuti                          | $\frac{\text{Jumlah aparatur mengikuti diklat}}{\text{Jumlah total aparatur dinas}} \times 100\%$                 | Data Kepga          |

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
|    | Tupoksi  | peningkatan kapasitas aparat                              |  | wai<br>an  |
| 4. | Terlaksananya laporan capaian kinerja dan keuangan | Persentase Penyusunan Laporan capaian kinerja tepat waktu | $\frac{\text{Jmlh pelaporan tepat waktu}}{\text{Jumlah total laporan}} \times 100\%$ | Lkjl P, Lap ora n Keu ang an, Pro gno sis dan Se mes ter |

|    |         |   |  |
|----|---------|---|--|
| 1. | Jabatan | : | <b>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</b>  |
| 2. | Tugas   | : | Melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.   |
| 3. | Fungsi  | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</li> <li>d. memeriksa hasil dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;</li> <li>e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum berdasarkan rencana kebutuhan agar tercapai target sesuai dengan rencana;</li> <li>f. memproses dan mengelola bahan pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai;</li> <li>g. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan dan pemeliharaan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar ;</li> <li>h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan</li> </ul> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | kegiatan;<br>i. memproses konsep kebijakan teknis dan petunjuk teknis lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;<br>j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan<br>k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan; |
|--|--|--|---|

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja   | Indikator Kinerja                                   | Penjelasan/Formulasi Penghitungan                   | Sumber Data |
|-----|---|---|---|-------------|
| 1.  | Tercapainya Kegiatan Surat Menyurat                                 | Jumlah Surat Terkirim                               | Jumlah Surat Terkirim                               |             |
| 2.  | Tercapainya pelayanan penyediaan Jasa Komunikasi, air dan listrik   | Jumlah pembayaran rekening air, listrik dan telepon | Jumlah pembayaran rekening air, listrik dan telepon |             |
| 3.  | Terpenuhinya kebutuhan Alat Tulis Kantor                            | Jumlah Alat Tulis kantor                            | Jumlah Alat Tulis kantor                            |             |
| 4.  | Terwujudnya penyediaan Bahan-bahan bacaan & peraturan & perundangan | Jumlah Surat Kabar                                  | Jumlah Surat Kabar                                  |             |
| 5.  | Terpenuhinya kebutuhan peralatan komputer kantor pemerintah daerah  | Jumlah peralatan komputer yang tersedia             | Jumlah peralatan komputer yang tersedia             |             |

|    |  |  |   |  |
|----|--|--|---|--|
| 6. | Terwujudnya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor                     | Gedung kantor yang terpelihara secara rutin                              | Gedung kantor yang terpelihara secara rutin                         |  |
| 7. | Terwujudnya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional       | Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional            | Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional              |  |
| 8. | Terwujudnya pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor | Jumlah pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor      | Jumlah pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor |  |
| 9. | Tercapainya aparatur mengikuti bimtek peraturan dan perundang-undangan   | Peningkatan Pengetahuan pegawai tentang peraturan dan perundang-undangan | Jumlah Pegawai mengikuti bimtek                                     |  |

|    |         |   |   |
|----|---------|---|---|
| 1. | Jabatan | : | <b>Kepala Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan</b>   |
| 2. | Tugas   | : | Menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan   |
| 3. | Fungsi  | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran;</li> <li>2. Melaksanakan pengolahan data;</li> <li>3. Melaksanakan perencanaan anggaran;</li> <li>4. Menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;</li> <li>5. Menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;</li> <li>6. Menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;</li> <li>7. Menyusun Laporan Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan</li> <li>8. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;</li> <li>9. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;</li> <li>10. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;</li> <li>11. Melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;</li> <li>12. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.</li> </ol> |



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja  | Indikator Kinerja   | Penjelasan/Formulasi Penghitungan  | Sumber Data   |
|-----|--|---|--|---|
| 1.  | Tersedianya laporan capaian kinerja & Ikhtisar realisasi keuangan SKPD | Jumlah Laporan capaian kinerja & ikhtisar realisasi keuangan SKPD   | Jumlah Laporan capaian kinerja & ikhtisar realisasi keuangan SKPD  |   |
| 2.  | Terwujudnya penyusunan laporan keuangan semesteran                     | Jumlah Laporan Keuangan Semesteran  | Jumlah Laporan Keuangan Semesteran   |   |
| 3.  | Terwujudnya penyusunan laporan keuangan akhir tahun                    | Jumlah Laporan keuangan akhir tahun   | Jumlah Laporan keuangan akhir tahun  |   |
| 4.  | Terwujudnya penyusunan renja, RKA-SKPD dan DPA-SKPD                    | Jumlah Renja, RKA-SKPD dan DPA-SKPD   | Dokumen Renja, RKA-SKPD dan DPA-SKPD   |   |
| 5.  | Tersedianya Laporan Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah               | <p>Jumlah Dokumen LkjIP</p> <p>Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja</p> <p>Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja yang dihasilkan</p> | <p>Jumlah Dokumen LkjIP</p> <p>Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan</p> <p>Dokumen Perjanjian Kinerja yang dihasilkan</p> | <p>LkjIP</p> <p>Laporan RFK</p> <p>Perjanjian Kinerja</p> |

|    |         |   |  |
|----|---------|---|--|
| 1. | Jabatan | : | <b>Bendahara Pengeluaran</b>   |
| 2. | Tugas   | : | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan |
| 3. | Fungsi  | : | -  |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Kinerja   | Indikator Kinerja   | Penjelasan/Formulasi Penghitungan   | Sumber Data  |
|-----|---|---|---|--|
| 1.  | Koordinasi buku bank dengan Bank Nagari   | Jumlah koordinasi buku bank dengan Bank Nagari  | Jumlah koordinasi buku bank dengan Bank Nagari  | Rekening Giro  |
| 2.  | Membuat Penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan pembayaran                          | Jumlah Buku Kas Umum (BKU)  | Jumlah Buku Kas Umum (BKU)  | Buku Kas Umum (BKU) bulanan                                      |
| 3.  | Membuat Laporan buku pajak, buku panjar, SPJ Fungsional (LRA), Buku Bank, Rekening Koran) | Jumlah Laporan buku pajak, buku panjar, SPJ Fungsional (LRA), Buku Bank, Rekening Koran | Jumlah Laporan buku pajak, buku panjar, SPJ Fungsional (LRA), Buku Bank, Rekening Koran | Laporan buku pajak, buku panjar, SPJ Fungsional (LRA), Buku Bank |

|    |  |   |  |                                     |
|----|--|---|--|-------------------------------------|
|    |  |   |  | k,<br>Rek<br>eni<br>ng<br>Kor<br>an |
| 4. | Menata dan<br>mengarsip<br>berkas SPJ<br>pengajuan untuk<br>SP2D yang terbit | Jumlah<br>Menata dan<br>mengarsip<br>berkas SPJ<br>pengajuan<br>untuk SP2D<br>yang terbit | Jumlah Menata dan<br>mengarsip berkas SPJ<br>pengajuan untuk SP2D<br>yang terbit | Arsi<br>p<br>ber<br>kas<br>SPJ      |

|    |         |   |  |
|----|---------|---|--|
| 1. | Jabatan | : | <b>Verifikatur Keuangan</b>  |
| 2. | Tugas   | : | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran |
| 3. | Fungsi  | : | -  |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Kinerja   | Indikator Kinerja  | Penjelasan/Formulasi Penghitungan  | Sumber Data  |
|-----|---|--|--|--|
| 1.  | Mendata realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rincian kegiatan | Jumlah dokumen realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rincian kegiatan | Jumlah dokumen realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rincian kegiatan | Pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) UP, GU, TU, LS, DPA |
| 2.  | Meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan  | Jumlah berkas kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan    | Jumlah berkas kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan    | Pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) UP, GU, TU, LS, DPA |
| 3.  | Melaksanakan konfirmasi data apabila tidak ada kesesuaian perhitungan                               | Jumlah Melaksanakan konfirmasi data apabila tidak ada kesesuaian perhitungan                               | Jumlah Melaksanakan konfirmasi data apabila tidak ada kesesuaian perhitungan                               | Pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) UP, GU, TU, LS, DPA |

|    |  |   |   |                      |   |
|----|--|---|---|----------------------|---|
| 4. | Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak   | Jumlah Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak   | Jumlah kelengkapan kebenaran kontrak  | Meneliti dan dokumen | Pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) UP, GU, TU, LS, DPA                                |
| 5. | Melaksanakan konfirmasi data dan memfasilitasi keempurnaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa apabila terdapat ketidaklengkapan dokumen kontrak | Jumlah Melaksanakan konfirmasi data dan memfasilitasi keempurnaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa apabila terdapat ketidaklengkapan dokumen kontrak | Jumlah Melaksanakan konfirmasi data dan memfasilitasi keempurnaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa apabila terdapat ketidaklengkapan dokumen kontrak |                      | Pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) UP, GU, TU, LS, DPA                                |
| 6. | Memastikan dana untuk membiayai pengeluaran telah tersedia dan masih cukup dalam DPA   | Jumlah Memastikan dana untuk membiayai pengeluaran telah tersedia dan masih cukup dalam DPA   | Jumlah Memastikan dana untuk membiayai pengeluaran telah tersedia dan masih cukup dalam DPA   |                      | Jumlah Memastikan dana untuk membiayai pengeluaran telah tersedia dan masih cukup dalam DPA |

|    |         |   |  |
|----|---------|---|--|
| 1. | Jabatan | : | <b>Kepala Bidang Perencanaan dan Bina Jasa Konstruksi</b>  |
| 2. | Tugas   | : | Melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang perencanaan keciptakarya, perencanaan kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air serta pembinaan jasa konstruksi.   |
| 3. | Fungsi  | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perencanaan keciptakarya;</li> <li>2. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perencanaan kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air;</li> <li>3. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program bina jasa konstruksi; dan</li> <li>4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.</li> <li>5. Melaksanakan pemeriksaan dan bantuan teknis terhadap usulan perencanaan pembangunan yang dilakukan dilingkungan Pemko Padang Panjang.</li> <li>6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan di lapangan serta memberikan bimbingan dan petunjuk kepada Pelaksana Pengawasan</li> </ol> |

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja   | Indikator Kinerja                                   | Penjelasan/Formulasi Penghitungan   | Sumber Data |
|-----|---|---|---|-------------|
| 1.  | Meningkatnya pemahaman masyarakat jasa konstruksi terhadap per UU jasa konstruksi | Proporsi Tenaga Kerja Konstruksi yang bersertifikat | Jumlah Tenaga Kerja Konstruksi yang bersertifikat x 100%<br>Total Seluruh Tenaga Konstruksi |             |

|    |         |   |   |
|----|---------|---|---|
| 1. | Jabatan | : | <b>Kepala Seksi Perencanaan Keciaptakaryaan</b>   |
| 2. | Tugas   | : | Melaksanakan penyusunan, perencanaan dan pengkoordinasian serta memberikan bantuan teknis dalam proses perencanaan pembangunan di bidang Keciaptakaryaan.   |
| 3. | Fungsi  | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Keciaptakaryaan berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Memberikan saran teknis terhadap hasil perencanaan keciaptakaryaan yang diusulkan oleh organisasi perangkat daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu dan kualitas pembangunan;</li> <li>3. Melakukan pelayanan berupa bantuan teknis dalam penyusunan perencanaan keciaptakaryaan yang dilakukan oleh perangkat daerah dan masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu dan kualitas pembangunan;</li> <li>4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan di lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diketahui efektifitas perencanaan yang telah disetujui;</li> <li>5. menyusun dan membuat analisa satuan pekerjaan bidang keciaptakaryaan berdasarkan standar harga satuan yang ditetapkan instansi berwenang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan (Menyusun Harga Satuan Bangunan Gedung Negara);</li> <li>6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;</li> <li>7. Memproses kegiatan penyusunan buku analisa satuan pekerjaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</li> </ol> |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja   | Indikator Kinerja                                       | Penjelasan/Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|-----|---|---|-----------------------------------|-------------|
| 1.  | Tersedianya pedoman terhadap harga satuan bangunan negara | Jumlah Buku Analisa Harga Satuan Pekerjaan Yang dicetak | Cukup jelas                       |             |
| 2.  | Tersusunnya dokumen Master Plan Air Limbah                | Jumlah Dokumen Master Plan yang disusun                 | Cukup jelas                       |             |



|    |         |   |  |
|----|---------|---|--|
| 1. | Jabatan | : | <b>Kepala Seksi Perencanaan Kebinamargaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air</b>  |
| 2. | Tugas   | : | Menyelenggarakan program perencanaan di bidang pekerjaan umum dalam arti melaksanakan penyusunan, perencanaan dan pengkoordinasian serta memberikan bantuan-bantuan teknis dalam proses perencanaan pembangunan di bidang kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air.   |
| 3. | Fungsi  | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Kebinamargaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Memberikan saran teknis terhadap hasil perencanaan kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air yang diusulkan oleh organisasi perangkat daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu dan kualitas pembangunan;</li> <li>3. Melakukan pelayanan berupa bantuan teknis dalam penyusunan perencanaan kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air yang dilakukan oleh perangkat daerah dan masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu dan kualitas pembangunan;</li> <li>4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan di lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diketahui efektifitas perencanaan yang telah disetujui;</li> <li>5. Menyusun dan membuat analisa satuan pekerjaan bidang kebinamargaan dan pengelolaan sumber daya air berdasarkan standar harga satuan yang ditetapkan instansi berwenang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li> <li>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;</li> <li>7. Melakukan Penyusunan Database Drainase dan Trotoar.</li> </ol> |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja  | Indikator Kinerja  | Penjelasan/Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|-----|--|--|-----------------------------------|-------------|
| 1.  | Tersusunnya dokumen Database Drainase dan Trotoar  | Jumlah dokumen database drainase dan trotoar yang tersusun | Cukup jelas                       |             |
| 2.  | Terlaksananya Pemantauan dan Evaluasi dalam hal pelaksanaan kegiatan serta terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi | Jumlah Penyelenggaraan sosialisasi konstruksi              | Cukup jelas                       |             |

|    |         |   |   |
|----|---------|---|---|
| 1. | Jabatan | : | <b>Kepala Seksi Bina Jasa Konstruksi</b>  |
| 2. | Tugas   | : | Menyelenggarakan program bina jasa konstruksi dalam arti merencanakan, menyiapkan, melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan usaha jasa konstruksi wilayah kota.  |
| 3. | Fungsi  | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Bina Jasa Konstruksi berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. Melaksanakan dan memproses penerbitan rekomendasi perizinan dan kartu penanggungjawab teknis badan usaha jasa konsultasi sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan agar tertib dan teratur;</li> <li>c. melakukan pengembangan sistem informasi, penelitian dan pengembangan jasa konstruksi, peningkatan kemampuan teknologi, melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan di bidang jasa konstruksi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kapasitas aparatur, pelaku usaha dan masyarakat yang bergerak di bidang jasa konstruksi;</li> <li>d. melakukan pengawasan jasa konstruksi meliputi tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk peningkatan mutu;</li> <li>e. melakukan pengawasan teknis dan menganalisis hasil pengawasan teknis pembangunan keciptakaryaan, kebinamargaan dan sumber daya air sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu dan kualitas pembangunan;</li> <li>f. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Bina Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan</li> </ul> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan. |
|--|--|--|--|

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja   | Indikator Kinerja   | Penjelasan/Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
|-----|---|---|-----------------------------------|-------------|
| 1.  | Terlaksananya Pembinaan kepada pelaku jasa konstruksi terhadap pekerjaan konstruksi yang sedang berjalan  | Jumlah Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pembinaan dalam hal pelaksanaan kegiatan serta terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi | Cukup jelas                       |             |
| 2.  | Tersedianya tenaga kerja konstruksi (tukang) yang bersertifikat   | Jumlah tenaga kerja konstruksi (tukang) yang bersertifikat  |                                   |             |
| 3.  | Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat jasa konstruksi terhadap aturan per UU tertib jasa konstruksi | Jumlah penyelenggaraan sosialisasi konstruksi   |                                   |             |
| 4.  | Terlaksananya Pembinaan dan Sosialisasi tertib jasa konstruksi  | Jumlah pemantauan dan evaluasi pembinaan dalam hal  |                                   |             |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
|    |   | pelaksanaan kegiatan serta terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi |  |  |
| 5. | Tersedianya tenaga kerja konstruksi (tukang) yang bersertifikat   | Jumlah tenaga kerja konstruksi yang bersertifikat                              |  |  |
| 6. | Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat jasa konstruksi terhadap aturan per UU tertib jasa konstruksi | Jumlah penyelenggaraan sosialisasi konstruksi                                  |  |  |

|    |         |   |   |
|----|---------|---|---|
| 1. | Jabatan | : | <b>Kepala Bidang Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air</b>   |
| 2. | Tugas   | : | Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang bina marga dan pengelolaan sumber daya air.  |
| 3. | Fungsi  | : | a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembangunan prasarana jalan dan jembatan;<br>b. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;<br>c. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan sumber daya air; dan<br>d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya. |

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja  | Indikator Kinerja                               | Penjelasan/Formulasi Penghitungan   | Sumber Data           |
|-----|--|---|---|-----------------------|
| 1.  | Meningkatnya Persentase jalan dalam kondisi baik       | Persentase Jalan dalam kondisi baik             | $\frac{\text{Panjang Jalan Kondisi baik}}{\text{Total keseluruhan Panjang Jalan kabupaten}} \times 100\%$     | Laporan panjang jalan |
| 2.  | Meningkatnya pengelolaan dan pemanfaatan SDA yang baik | Persentase jaringan irigasi dengan kondisi baik | $\frac{\text{Panjang irigasi Kota dalam kondisi Baik}}{\text{Panjang Irigasi Kota}} \times 100\%$             | Laporan data          |
| 3.  | Terwujudnya normalitas sungai yang baik                | Persentase panjang sungai yang dikonservasi     | $\frac{\text{Panjang sungai Yang dikonservasi}}{\text{Panjang keseluruhan sungai dikonservasi}} \times 100\%$ | Laporan data          |
| 4.  | Terciptanya keamanan dan kenyamanan masyarakat         | Persentase Penerangan Jalan Umum                | $\frac{\text{Jumlah Pemasangan PJU}}{\text{Total Kebutuhan Pemasangan PJU}} \times 100\%$                     | Laporan data          |

|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
|  | pengguna jalan dan taman di malam hari | (Pemasangan PJU setiap 50 m dibagi panjang jalan lingkungan dan jalan kota) |  | a |
|--|--|---|--|---|

|    |         |   |   |
|----|---------|---|---|
| 1. | Jabatan | : | <b>Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan</b>  |
| 2. | Tugas   | : | Menyelenggarakan program pembangunan, peningkatan prasarana jalan dan jembatan dalam arti menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan skala kota.   |
| 3. | Fungsi  | : | a. Perencanaan program kegiatan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;<br>b. Pelaksanaan program kegiatan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;<br>c. Penyiapan bahan rekomendasi teknis pemanfaatan ruang jalan;<br>d. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; dan<br>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya. |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja                         | Indikator Kinerja   | Penjelasan/Formulasi Penghitungan   | Sumber Data  |
|-----|---|---|---|--------------|
| 1.  | Terbangunnya akses jalan yang baru      | Jumlah jalan yang dibangun untuk jalan jembatan kayu putih rel kereta api | Jumlah jalan yang dibangun untuk jalan jembatan kayu putih rel kereta api | Laporan Data |
| 2.  | Terbangunnya jalan ke BKPSDM            | Jumlah jalan yang dibangun ke BKPSDM                                      | Jumlah jalan yang dibangun ke BKPSDM                                      | Laporan data |
| 3.  | Terbangunnya Jalan ke Lubuk Mata Kucing | Jumlah Jalan yang dibangun ke Lubuk Mata Kucing                           | Jumlah Jalan yang dibangun ke Lubuk Mata Kucing                           | Laporan data |
| 4.  | Pembangunan Jalan ke Jalan              | Jumlah Jalan yang   | Jumlah Jalan yang dibangun ke jalan lingkar                               | Laporan      |



|    |  |  |  |                             |
|----|--|--|--|-----------------------------|
|    | Lingkar Selatan  | dibangun ke jalan lingkar selatan  | selatan  | n<br>dat<br>a               |
| 5. | Tersedianya dokumen pengawasan DAK Infrastruktur Jalan                 | Jumlah dokumen pengawasan DAK Infrastruktur Jalan  | Jumlah dokumen pengawasan DAK Infrastruktur Jalan  | Lap<br>ora<br>n<br>dat<br>a |
| 6. | Tersedianya Dump Truck, stamper  | Jumlah Dump Truck, stamper yang diadakan   | Jumlah Dump Truck, stamper yang diadakan   | Lap<br>ora<br>n<br>dat<br>a |
| 7. | Tersedianya kendaraan Pick Up, breaker, genset                         | Jumlah kendaraan Pick Up, breaker, genset yang diadakan                                      | Jumlah kendaraan Pick Up, breaker, genset yang diadakan                                      | Lap<br>ora<br>n<br>dat<br>a |
| 8. | Terbangun dan terpeliharanya jalan dalam kota yang baik dan layak      | Jumlah Paket Jalan yang dibangun   | Jumlah Paket Jalan yang dibangun   | Lap<br>ora<br>n<br>dat<br>a |
| 9. | Terbangunnya jalan wisata goa batu batirai dan aia tajun tujuh tingkat | Jumlah jalan wisata goa batu batirai dan aia tajun tujuh tingkat jalan wisata yang terbangun | Jumlah jalan wisata goa batu batirai dan aia tajun tujuh tingkat jalan wisata yang terbangun | Lap<br>ora<br>n<br>dat<br>a |

|    |         |   |   |
|----|---------|---|---|
| 1. | Jabatan | : | <b>Teknik Jalan dan Jembatan Terampil</b>   |
| 2. | Tugas   | : | Melaksanakan penyelenggaraan penyusunan sistem jaringan jalan, penyelenggaraan penanganan jalan dan penyelenggaraan penanganan jembatan |
| 3. | Fungsi  | : | Pelaksana Teknik Jalan dan Jembatan Terampil Pada Seksi pembangunan prasarana jalan dan jembatan  |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja   | Indikator Kinerja   | Penjelasan/Formulasi Penghitungan   | Sumber Data  |
|-----|---|---|---|--------------|
| 1.  | Menyelenggarakan akses jalan yang baru                      | Jumlah jalan yang dibangun untuk jalan jembatan kayu putih rel kereta api | Jumlah jalan yang dibangun untuk jalan jembatan kayu putih rel kereta api | Laporan Data |
| 2.  | Menyelenggarakan jalan ke BKPSDM                            | Jumlah jalan yang dibangun ke BKPSDM                                      | Jumlah jalan yang dibangun ke BKPSDM                                      | Laporan data |
| 3.  | Menyelenggarakan Jalan ke Lubuk Mata Kucing                 | Jumlah Jalan yang dibangun ke Lubuk Mata Kucing                           | Jumlah Jalan yang dibangun ke Lubuk Mata Kucing                           | Laporan data |
| 4.  | Menyelenggarakan Pembangunan Jalan ke Jalan Lingkar Selatan | Jumlah Jalan yang dibangun ke jalan lingkar selatan                       | Jumlah Jalan yang dibangun ke jalan lingkar selatan                       | Laporan data |
| 5.  | Menyelenggarakan dokumen pengawasan DAK Infrastruktur Jalan | Jumlah dokumen pengawasan DAK Infrastruktur Jalan                         | Jumlah dokumen pengawasan DAK Infrastruktur Jalan                         | Laporan data |
| 6.  | Menyelenggarakan  | Jumlah  | Jumlah Dump Truck,  | Lap          |

|    |  |  |  |                             |
|----|--|--|--|-----------------------------|
|    | n Dump Truck, stamper  | Dump Truck, stamper yang diadakan  | stamper yang diadakan  | ora<br>n<br>dat<br>a        |
| 7. | Menyelenggarakan kendaraan Pick Up, breaker, genset                        | Jumlah kendaraan Pick Up, breaker, genset yang diadakan                                      | Jumlah kendaraan Pick Up, breaker, genset yang diadakan                                      | Lap<br>ora<br>n<br>dat<br>a |
| 8. | Menyelenggarakan jalan dalam kota yang baik dan layak                      | Jumlah Paket Jalan yang dibangun   | Jumlah Paket Jalan yang dibangun   | Lap<br>ora<br>n<br>dat<br>a |
| 9. | Menyelenggarakan jalan wisata goa batu batirai dan aia tajun tujuh tingkat | Jumlah jalan wisata goa batu batirai dan aia tajun tujuh tingkat jalan wisata yang terbangun | Jumlah jalan wisata goa batu batirai dan aia tajun tujuh tingkat jalan wisata yang terbangun | Lap<br>ora<br>n<br>dat<br>a |

|    |         |   |  |
|----|---------|---|--|
| 1. | Jabatan | : | <b>Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan</b>  |
| 2. | Tugas   | : | Menyelenggarakan program pemeliharaan prasarana jalan, jembatan dalam arti melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan rutin, berkala dan periodik pada jalan dan jembatan, riol, berm yang ada dalam skala kota.  |
| 3. | Fungsi  | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan program kegiatan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;</li> <li>b. Pelaksanaan program kegiatan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;</li> <li>c. Penyiapan konsep rencana perbaikan jalan dan jembatan;</li> <li>d. Pembinaan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.</li> </ul> |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja                                 | Indikator Kinerja                                       | Penjelasan/Formulasi Penghitungan                       | Sumber Data  |
|-----|---|---|---|--------------|
| 1.  | Terpeliharanya jalan dengan kondisi baik        | Jumlah jalan dalam kota yang dipelihara secara periodik | Jumlah jalan dalam kota yang dipelihara secara periodik | Laporan Data |
| 2.  | Terpeliharanya infrastruktur pendukung jalan    | Jumlah panjang jalan dalam kota yang terpelihara        | Jumlah panjang jalan dalam kota yang terpelihara        | Laporan data |
| 3.  | Tersedianya dokumen pemeliharaan periodik jalan | Jumlah dokumen pemeliharaan periodik jalan              | Jumlah dokumen pemeliharaan periodik jalan              | Laporan data |

|    |  |  |  |              |
|----|--|--|--|--------------|
| 4. | Bertambahnya jaringan tiang lampu dalam kota   | Jumlah jaringan tiang dan lampu dalam kota   | Jumlah jaringan tiang dan lampu dalam kota   | Laporan data |
| 5. | Terpeliharanya jaringan tiang lampu dalam kota | Jumlah jaringan tiang lampu dalam kota yang terpelihara dan Jumlah rekening lampu jalan yang dibayar | Jumlah jaringan tiang lampu dalam kota yang terpelihara dan Jumlah rekening lampu jalan yang dibayar | Laporan data |

|    |         |   |  |
|----|---------|---|--|
| 1. | Jabatan | : | <b>Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air</b>  |
| 2. | Tugas   | : | Menyelenggarakan program pengelolaan sumber daya air dalam arti melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, perizinan dan pemanfaatan pengairan serta penanggulangan darurat kerusakan infrastruktur sumber daya air akibat bencana atau daya rusak air.   |
| 3. | Fungsi  | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan program kegiatan pengelolaan sumber daya air;</li> <li>b. Pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan sumber daya air;</li> <li>c. Pembinaan perizinan pemanfaatan sumber daya air;</li> <li>d. Menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan irigasi sesuai dengan perencanaan untuk mengetahui tingkat pelayanan pembagian air sudah berjalan secara tepat guna;</li> <li>e. Menyusun rancangan usulan pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan perencanaan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna air irigasi;</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.</li> </ul> |

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja                        | Indikator Kinerja                       | Penjelasan/Formulasi Penghitungan       | Sumber Data  |
|-----|--|---|---|--------------|
| 1.  | Terpeliharanya jaringan irigasi        | Jumlah jaringan irigasi yang dipelihara | Jumlah jaringan irigasi yang dipelihara | Laporan Data |
| 2.  | Tersedianya dokumen pengawasan irigasi | Jumlah dokumen pengawasan irigasi       | Jumlah dokumen pengawasan irigasi       | Laporan data |

|    |   |  |  |              |
|----|---|--|--|--------------|
| 3. | Terbangunnya jaringan irigasi   | Jumlah jaringan irigasi yang dibangun  | Jumlah jaringan irigasi yang dibangun  | Laporan data |
| 4. | Terpeliharanya DAM saluran sungai dari belakang SD Maarif ke rel kereta api         | Jumlah panjang DAM saluran sungai dari belakang SD Maarif ke rel kereta api yang terpelihara | Jumlah panjang DAM saluran sungai dari belakang SD Maarif ke rel kereta api yang terpelihara | Laporan data |
| 5. | Terpeliharanya DAM saluran sungai Jl. Yulius Usman sampai dengan rt 19 Koto Panjang | Jumlah DAM saluran sungai Jl. Yulius Usman sampai dengan rt 19 Koto Panjang yang terpelihara | Jumlah DAM saluran sungai Jl. Yulius Usman sampai dengan rt 19 Koto Panjang yang terpelihara | Laporan data |
| 6. | Terbangunnya DAM Sungai Guguk Keliling  | Jumlah panjang pengaman sungai guguk keliling yang dibangun                                  |  |              |

|    |         |   |  |
|----|---------|---|--|
| 1. | Jabatan | : | <b>Teknik Pengairan Ahli Pertama</b>   |
| 2. | Tugas   | : | Melaksanakan Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air         |
| 3. | Fungsi  | : | Pelaksana Teknik Pengairan Ahli Pertama pada Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja  | Indikator Kinerja  | Penjelasan/Formulasi Penghitungan  | Sumber Data  |
|-----|--|--|--|--------------|
| 1.  | Melaksanakan Pemeliharaan jaringan irigasi   | Jumlah jaringan irigasi yang dipelihara  | Jumlah jaringan irigasi yang dipelihara  | Laporan Data |
| 2.  | Melaksanakan penyusunan dokumen pengawasan irigasi   | Jumlah dokumen pengawasan irigasi  | Jumlah dokumen pengawasan irigasi  | Laporan data |
| 3.  | Melaksanakan Pembangunan jaringan irigasi  | Jumlah jaringan irigasi yang dibangun  | Jumlah jaringan irigasi yang dibangun  | Laporan data |
| 4.  | Melaksanakan Pemeliharaan DAM saluran sungai dari belakang SD Maarif ke rel kereta api         | Jumlah panjang DAM saluran sungai dari belakang SD Maarif ke rel kereta api yang terpelihara | Jumlah panjang DAM saluran sungai dari belakang SD Maarif ke rel kereta api yang terpelihara | Laporan data |
| 5.  | Melaksanakan Pemeliharaan DAM saluran sungai Jl. Yulius Usman sampai dengan rt 19 Koto Panjang | Jumlah DAM saluran sungai Jl. Yulius Usman sampai dengan rt 19 Koto Panjang yang             | Jumlah DAM saluran sungai Jl. Yulius Usman sampai dengan rt 19 Koto Panjang yang terpelihara | Laporan data |



|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
|    |  | terpelihara   |  |  |
| 6. | Melaksanakan Pembangunan DAM Sungai Guguk Keliling | Jumlah panjang pengaman sungai guguk keliling yang dibangun |  |  |

|    |         |   |   |
|----|---------|---|---|
| 1. | Jabatan | : | <b>Kepala Bidang Cipta Karya</b>  |
| 2. | Tugas   | : | Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang bangunan gedung, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.  |
| 3. | Fungsi  | : | a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembangunan;<br>b. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pertamanan dan pemakaman;<br>c. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penyehatan lingkungan dan sistem air minum; dan<br>d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya. |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja   | Indikator Kinerja                                     | Penjelasan/Formulasi Penghitungan   | Sumber Data  |
|-----|---|---|---|--------------|
| 1.  | Meningkatnya Infrastruktur Dasar Publik yang sesuai standar                 | Persentase Ketersediaan Sarana Publik                 | $\frac{\text{Jumlah sarana Publik yang dibangun}}{\text{Jumlah Kebutuhan Sarana publik}} \times 100\%$  | Laporan Data |
| 2.  | Terciptanya trotoar yang nyaman dan aman bagi disabilitas                   | Persentase trotoar jalur utama yang ramah disabilitas | $\frac{\text{Panjang jalan dan Jumlah jembatan Yang dipelihara}}{\text{Panjang jalan dan Jumlah jembatan Yang seharusnya dipelihara}} \times 100\%$ | Laporan Data |
| 3.  | Terciptanya saluran Drainase/Gorong-gorong yang baik di Kota Padang Panjang | Persentase Drainase Dalam Kondisi Baik                | $\frac{\text{Panjang Drainase Atau gorong-gorong yang Dipelihara}}{\text{Panjang drainase/ gorong-gorong}} \times 100\%$                            | Laporan Data |
| 4.  | Terciptanya bangunan air  | Persentase Panjang                                    | $\frac{\text{Jumlah Panjang bangunan air kotor yang}}{\text{Jumlah Panjang bangunan air kotor yang}} \times 100\%$                                  | Laporan      |

|    |   |  |  |                             |
|----|---|--|--|-----------------------------|
|    | kotor yang memenuhi standar   | bangunan air kotor yang dibangun       | dibangun   | n<br>Dat<br>a               |
| 5. | Terciptanya sarana dan prasarana air dan limbah yang memenuhi standar | Persentase Cakupan Pelayanan Air Minum | Jumlah sarana pelayanan air limbah yang dibangun<br>$\frac{\text{Total}}{\text{keseluruhan kebutuhan sarana pelayanan air limbah}} \times 100\%$ | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 6. | Meningkatnya Pengelolaan RTH Publik                                   | Persentase RTH Publik                  | Jumlah Luasan RTH Publik yang<br>$\frac{\text{Yang tersedia}}{\text{Luasan RTH Publik Yang seharusnya tersedia}} \times 100\%$                   | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |

|    |         |   |  |
|----|---------|---|--|
| 1. | Jabatan | : | <b>Kepala Seksi Pembangunan</b>  |
| 2. | Tugas   | : | Menyelenggarakan program pembangunan daerah dalam arti melaksanakan pembangunan, bantuan teknik, pengawasan, pengendalian pembangunan bangunan gedung negara dan bangunan umum serta pengaturan dan pengendalian perizinan pembangunan.          |
| 3. | Fungsi  | : | a. Perencanaan program pembangunan keciptakaryaan skala kota;<br>b. Pelaksanaan program pembangunan keciptakaryaan;<br>c. Pembinaan perizinan bangunan; dan<br>d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya. |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja   | Indikator Kinerja  | Penjelasan/Formulasi Penghitungan  | Sumber Data  |
|-----|---|--|--|--------------|
| 1.  | Terpeliharanya sarana Pengaman bangunan dari air hujan/pratissi atrilik | Jumlah Pembuatan pengaman bangunan dari air hujan/pratissi atrilik pada bangun pasar | Jumlah Pembuatan pengaman bangunan dari air hujan/pratissi atrilik pada bangun pasar | Laporan Data |
| 2.  | Terpeliharanya kandang kuda   | Jumlah Rehab kandang kuda bancan laweh   | Jumlah Rehab kandang kuda bancan laweh   | Laporan Data |
| 3.  | Terpeliharanya sarana dan prasarana mesjid Islamic Centre               | Jumlah pintu replika nabawi yang diadakan  | Jumlah pintu replika nabawi yang diadakan  | Laporan Data |

|     |   |   |   |                             |
|-----|---|---|---|-----------------------------|
| 4.  | Terpenuhinya sarana dan prasarana mesjid Islamic Centre           | Jumlah pembuatan reserver air bersih yang diadakan      | Jumlah pembuatan reserver air bersih yang diadakan      | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 5.  | Terbangunnya sarana dan prasarana mesjid Islamic Centre           | Jumlah finishing lantai besi selasar yang dibangun      | Jumlah finishing lantai besi selasar yang dibangun      | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 6.  | Terbangunnya sarana dan prasarana mesjid Islamic Centre           | Jumlah finishing lantai besi selasar yang dibangun      | Jumlah finishing lantai besi selasar yang dibangun      | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 7.  | Terbangunnya sarana dan prasarana mesjid Islamic Centre           | Jumlah finishing lantai basemen yang dibangun           | Jumlah finishing lantai basemen yang dibangun           | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 8.  | Terciptanya gedung pertemuan / Convention Hall yang representatif | Jumlah gedung pertemuan / Convention Hall yang dibangun | Jumlah gedung pertemuan / Convention Hall yang dibangun | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 9.  | Terciptanya lanscape tugu kopel yang nyaman dan asri              | Jumlah lanscape Tugu Kope yang ditata                   | Jumlah lanscape Tugu Kope yang ditata                   | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 10. | Terciptanya lanscape mesjid Islamic Centre yang nyaman dan asri   | Jumlah lanscape majid Islamic Centre yang ditata        | Jumlah lanscape majid Islamic Centre yang ditata        | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 11. | Terpenuhinya sarana dan prasarana Pasar                           | Jumlah pengadaan lift                                   | Jumlah pengadaan lift                                   | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 12. | Tersedianya   | Jumlah  | Jumlah genset yang di                                   | Lap                         |

|     |   |  |   |                             |
|-----|---|--|---|-----------------------------|
|     | genset yang sesuai dengan kebutuhan pasar                   | genset yang di adakan  | adakan  | ora<br>n<br>Dat<br>a        |
| 13. | Tersedianya tangki galon air untuk sarana pasar             | Jumlah tangki galon yang diadakan                            | Jumlah tangki galon yang diadakan                           | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 14. | Terpasangnya instalasi ATS.AMF/ Gronding di pasar           | Jumlah instalasi ATS.AMF/ Gronding yang dipasang             | Jumlah instalasi ATS.AMF/ Gronding yang dipasang            | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 15. | Terpasangnya booster pump sesuai kebutuhan masyarakat pasar | jumlah booster pump yang diadakan                            | jumlah booster pump yang diadakan                           | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 16. | Terpenuhiya rambu petunjuk arah dikawasan pasar             | Jumlah rambu dan penunjuk arah yang diadakan                 | Jumlah rambu dan penunjuk arah yang diadakan                | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 17. | Terbangunnya area parkir di kawasan pasar                   | jumlah pembangun an area parkir                              | jumlah pembangunan area parkir                              | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 18. | Terpasang pengaman reserver air bersih                      | Jumlah pembuatan pengaman reserver air bersih                | Jumlah pembuatan pengaman reserver air bersih               | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 19. | Terpeliharanya pengaman bangunan dari air hujan / kanopi    | Jumlah pemasanga n pengaman bangunan dari air hujan / kanopi | Jumlah pemasangan pengaman bangunan dari air hujan / kanopi | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 20. | Pembangunan Rataining Wall                                  | Jumlah Pembangun   | Jumlah Pembangunan Rataining Wall Rusunawa                  | Lap<br>ora                  |

|     |  |   |   |                             |
|-----|--|---|---|-----------------------------|
|     |  | an<br>Rataining<br>Wall<br>Rusunawa                           |   | n<br>Dat<br>a               |
| 21. | Tersusunnya<br>dokumen<br>pembangunan<br>gedung parkir<br>kota padang<br>panjang | Jumlah<br>dokumen<br>DED<br>Gedung<br>Parkir                  | Jumlah dokumen DED<br>Gedung Parkir               | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 22. | Terbangunnya<br>gedung parkir  | Jumlah<br>Gedung<br>Parkir yang<br>dibangun                   | Jumlah Gedung Parkir<br>yang dibangun             | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 23. | Tersusunnya<br>dokumen   | Jumlah<br>dokumen<br>lingkungan<br>Gedung<br>Parkir           | Jumlah dokumen<br>lingkungan Gedung Parkir        | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 24. | Terpeliharanya<br>tribun lapangan<br>anas karim                                  | Jumlah<br>gerbang<br>batas kota<br>silaing<br>bawah           | Jumlah gerbang batas<br>kota silaing bawah        | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 25. | Terpeliharanya<br>gerbang batas<br>kota  | Jumlah<br>Sarana<br>Lapangan<br>Anas Karim<br>yang<br>direhab | Jumlah Sarana Lapangan<br>Anas Karim yang direhab | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 26. | Tersusunnya<br>dokumen<br>lingkungan<br>Gedung Parkir                            | Jumlah<br>dokumen<br>lingkungan<br>Gedung<br>Parkir           | Jumlah dokumen<br>lingkungan Gedung Parkir        | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 27. | Terpeliharannya<br>gerbang batas<br>kota silaing<br>bawah                        | Jumlah<br>gerbang<br>batas kota<br>silaing<br>bawah           | Jumlah gerbang batas<br>kota silaing bawah        | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 28. | Terpeliharanya<br>sarana<br>Lapangan Anas  | Jumlah<br>Sarana<br>Lapangan                                  | Jumlah Sarana Lapangan<br>Anas Karim yang direhab | Lap<br>ora<br>n             |

|     |  |   |   |              |
|-----|--|---|---|--------------|
|     | Karim  | Anas Karim yang direhab   |   | Data         |
| 29. | Terpeliharanya Trotoar yang nyaman   | Jumlah Panjang Trotoar yang dipelihara  | Jumlah Panjang Trotoar yang dipelihara  | Laporan Data |
| 30. | Tersusunnya dokumen DED Pedestrian   | Jumlah dokumen DED Pedestrian yang disusun  | Jumlah dokumen DED Pedestrian yang disusun                                      | Laporan Data |
| 31. | Terlaksananya pembangunan trotoar Kawasan pasar imam bonjol, khatib sulaiman | Jumlah Panjang trotoar Kawasan pasar imam bonjol, khatib sulaiman yang dibangun       | Jumlah Panjang trotoar Kawasan pasar imam bonjol, khatib sulaiman yang dibangun | Laporan Data |
| 32. | Terlaksananya pembangunan trotoar jl.Soekarno hatta                          | Jumlah Panjang pembangunan trotoar an trotoar jl.Soekarno hatta trotoar yang dibangun | Jumlah Panjang pembangunan trotoar jl.Soekarno hatta trotoar yang dibangun      | Laporan Data |
| 33. | Terlaksananya pembangunan trotoar jl.M.Yamin                                 | Jumlah Panjang pembangunan trotoar an trotoar jl.M.Yamin yang dibangun                | Jumlah Panjang pembangunan trotoar jl.M.Yamin yang dibangun                     | Laporan Data |
| 34. | Terlaksananya pembangunan trotoar jl.Jend.Sudirman                           | Jumlah Panjang pembangunan trotoar an trotoar jl.Jend.Sudirman yang                   | Jumlah Panjang pembangunan trotoar jl.Jend.Sudirman yang dibangun               | Laporan Data |



|     |  |  |  |              |
|-----|--|--|--|--------------|
|     |  | dibangun   |  |              |
| 35. | Terlaksananya pembangunan trotoar Jl.K.H.Agus Salim dan jl.Jend.Sudirman | Jumlah Panjang pembangunan trotoar Jl.K.H.Agus Salim dan jl.Jend.Sudirman yang dibangun    | Jumlah Panjang pembangunan trotoar Jl.K.H.Agus Salim dan jl.Jend.Sudirman yang dibangun    | Laporan Data |
| 36. | Terpeliharanya totoar yang layak   | Jumlah Panjang trotoar yang direhab di RT 3 Silaing Atas dari Kp. Jawa sampai ke Pemakaman | Jumlah Panjang trotoar yang direhab di RT 3 Silaing Atas dari Kp. Jawa sampai ke Pemakaman | Laporan Data |

|    |         |   |   |
|----|---------|---|---|
| 1. | Jabatan | : | <b>Teknik Jalan dan Jembatan Terampil</b>   |
| 2. | Tugas   | : | Melaksanakan penyelenggaraan program pembangunan daerah dalam arti melaksanakan pembangunan, bantuan teknik, pengawasan, pengendalian pembangunan bangunan gedung negara dan bangunan umum serta pengaturan dan pengendalian perizinan pembangunan. |
| 3. | Fungsi  | : | Pelaksana Teknik Jalan dan Jembatan Terampil Pada Seksi pembangunan.  |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja   | Indikator Kinerja  | Penjelasan/Formulasi Penghitungan  | Sumber Data  |
|-----|---|--|--|--------------|
| 1.  | Melaksanakan pembuatan sarana Pengaman bangunan dari air hujan/pratiasi atrilik | Jumlah Pembuatan pengaman bangunan dari air hujan/pratiasi atrilik pada bangun pasar | Jumlah Pembuatan pengaman bangunan dari air hujan/pratiasi atrilik pada bangun pasar | Laporan Data |
| 2.  | Melaksanakan Rehab kandang kuda   | Jumlah Rehab kandang kuda bancak laweh   | Jumlah Rehab kandang kuda bancak laweh   | Laporan Data |
| 3.  | Melaksanakan Pengadaan sarana dan prasarana mesjid Islamic Centre               | Jumlah pintu replika nabawi yang diadakan  | Jumlah pintu replika nabawi yang diadakan  | Laporan Data |
| 4.  | Melaksanakan Pengadaan sarana dan prasarana mesjid Islamic Centre               | Jumlah pembuatan reserver air bersih yang diadakan                                   | Jumlah pembuatan reserver air bersih yang diadakan                                   | Laporan Data |
| 5.  | Melaksanakan  | Jumlah   | Jumlah finishing lantai  | Lap          |

|     |  |   |   |                             |
|-----|--|---|---|-----------------------------|
|     | Pembangunan sarana dan prasarana mesjid Islamic Centre                         | finishing lantai besi selasar yang dibangun             | besi selasar yang dibangun                              | ora<br>n<br>Dat<br>a        |
| 6.  | Melaksanakan Pembangunan sarana dan prasarana mesjid Islamic Centre            | Jumlah finishing lantai besi selasar yang dibangun      | Jumlah finishing lantai besi selasar yang dibangun      | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 7.  | Melaksanakan Pembangunan sarana dan prasarana mesjid Islamic Centre            | Jumlah finishing lantai basemen yang dibangun           | Jumlah finishing lantai basemen yang dibangun           | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 8.  | Melaksanakan Pembangunan gedung pertemuan / Convention Hall yang representatif | Jumlah gedung pertemuan / Convention Hall yang dibangun | Jumlah gedung pertemuan / Convention Hall yang dibangun | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 9.  | Melaksanakan Penataan lanscape tugu kope yang nyaman dan asri                  | Jumlah lanscape Tugu Kope yang ditata                   | Jumlah lanscape Tugu Kope yang ditata                   | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 10. | Melaksanakan Penataan lanscape mesjid Islamic Centre yang nyaman dan asri      | Jumlah lanscape majid Islamic Centre yang ditata        | Jumlah lanscape majid Islamic Centre yang ditata        | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 11. | Melaksanakan Pengadaan sarana dan prasarana Pasar                              | Jumlah pengadaan lift                                   | Jumlah pengadaan lift                                   | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 12. | Melaksanakan Pengadaan genset yang sesuai dengan kebutuhan pasar               | Jumlah genset yang di adakan                            | Jumlah genset yang di adakan                            | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 13. | Melaksanakan   | Jumlah  | Jumlah tangki galon yang                                | Lap                         |

|     |  |  |   |                             |
|-----|--|--|---|-----------------------------|
|     | Pengadaan tangki galon air untuk sarana pasar                          | tangki galon yang diadakan                                   | diadakan  | ora<br>n<br>Dat<br>a        |
| 14. | Melaksanakan Pemasangan instalasi ATS.AMF/ Gronding di pasar           | Jumlah instalasi ATS.AMF/ Gronding yang dipasang             | Jumlah instalasi ATS.AMF/ Gronding yang dipasang            | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 15. | Melaksanakan Pemasangan booster pump sesuai kebutuhan masyarakat pasar | jumlah booster pump yang diadakan                            | jumlah booster pump yang diadakan                           | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 16. | Melaksanakan Pengadaan rambu petunjuk arah dikawasan pasar             | Jumlah rambu dan petunjuk arah yang diadakan                 | Jumlah rambu dan petunjuk arah yang diadakan                | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 17. | Melaksanakan Pengadaan area parkir di kawasan pasar                    | jumlah pembangun an area parkir                              | jumlah pembangunan area parkir                              | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 18. | Melaksanakan Pemasangan pengaman reserver air bersih                   | Jumlah pembuatan pengaman reserver air bersih                | Jumlah pembuatan pengaman reserver air bersih               | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 19. | Melaksanakan Pemasangan pengaman bangunan dari air hujan / kanopi      | Jumlah pemasanga n pengaman bangunan dari air hujan / kanopi | Jumlah pemasangan pengaman bangunan dari air hujan / kanopi | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 20. | Melaksanakan Pembangunan Rataining Wall                                | Jumlah Pembangun an Rataining Wall                           | Jumlah Pembangunan Rataining Wall Rusunawa                  | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |

|     |   |  |  |                             |
|-----|---|--|--|-----------------------------|
|     |   | Rusunawa                                       |  |                             |
| 21. | Melaksanakan Penyusunan dokumen pembangunan gedung parkir kota padang panjang | Jumlah dokumen DED Gedung Parkir               | Jumlah dokumen DED Gedung Parkir               | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 22. | Melaksanakan Pembangunan gedung parkir  | Jumlah Gedung Parkir yang dibangun             | Jumlah Gedung Parkir yang dibangun             | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 23. | Melaksanakan Penyusunan dokumen   | Jumlah dokumen lingkungan Gedung Parkir        | Jumlah dokumen lingkungan Gedung Parkir        | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 24. | Melaksanakan Pembangunan tribun lapangan anas karim                           | Jumlah gerbang batas kota silaing bawah        | Jumlah gerbang batas kota silaing bawah        | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 25. | Melaksanakan rehab gerbang batas kota   | Jumlah Sarana Lapangan Anas Karim yang direhab | Jumlah Sarana Lapangan Anas Karim yang direhab | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 26. | Melaksanakan Penyusunan dokumen lingkungan Gedung Parkir                      | Jumlah dokumen lingkungan Gedung Parkir        | Jumlah dokumen lingkungan Gedung Parkir        | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 27. | Melaksanakan rehab gerbang batas kota silaing bawah                           | Jumlah gerbang batas kota silaing bawah        | Jumlah gerbang batas kota silaing bawah        | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 28. | Melaksanakan rehab sarana Lapangan Anas Karim                                 | Jumlah Sarana Lapangan Anas Karim yang         | Jumlah Sarana Lapangan Anas Karim yang direhab | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |

|     |   |   |   |              |
|-----|---|---|---|--------------|
|     |   | direhab   |   |              |
| 29. | Melaksanakan Pemeliharaan Trotoar yang nyaman                               | Jumlah Panjang Trotoar yang dipelihara  | Jumlah Panjang Trotoar yang dipelihara  | Laporan Data |
| 30. | Melaksanakan penyusunan dokumen DED Pedestrian                              | Jumlah dokumen DED Pedestrian yang disusun                                      | Jumlah dokumen DED Pedestrian yang disusun                                      | Laporan Data |
| 31. | Melaksanakan pembangunan trotoar Kawasan pasar imam bonjol, khatib sulaiman | Jumlah Panjang trotoar Kawasan pasar imam bonjol, khatib sulaiman yang dibangun | Jumlah Panjang trotoar Kawasan pasar imam bonjol, khatib sulaiman yang dibangun | Laporan Data |
| 32. | Melaksanakan Pembangunan pembangunan trotoar jl.Soekarno hatta              | Jumlah Panjang pembangunan trotoar jl.Soekarno hatta yang dibangun              | Jumlah Panjang pembangunan trotoar jl.Soekarno hatta yang dibangun              | Laporan Data |
| 33. | Melaksanakan pembangunan trotoar jl.M.Yamin                                 | Jumlah Panjang pembangunan trotoar jl.M.Yamin yang dibangun                     | Jumlah Panjang pembangunan trotoar jl.M.Yamin yang dibangun                     | Laporan Data |
| 34. | Melaksanakan pembangunan trotoar jl.Jend.Sudirman                           | Jumlah Panjang pembangunan trotoar jl.Jend.Sudirman yang dibangun               | Jumlah Panjang pembangunan trotoar jl.Jend.Sudirman yang dibangun               | Laporan Data |

|     |   |  |  |              |
|-----|---|--|--|--------------|
| 35. | Melaksanakan pembangunan trotoar Jl.K.H.Agus Salim dan jl.Jend.Sudirman | Jumlah Panjang pembangunan trotoar Jl.K.H.Agus Salim dan jl.Jend.Sudirman yang dibangun    | Jumlah Panjang pembangunan trotoar Jl.K.H.Agus Salim dan jl.Jend.Sudirman yang dibangun    | Laporan Data |
| 36. | Melaksanakan pemeliharaan trotoar yang layak                            | Jumlah Panjang trotoar yang direhab di RT 3 Silaing Atas dari Kp. Jawa sampai ke Pemakaman | Jumlah Panjang trotoar yang direhab di RT 3 Silaing Atas dari Kp. Jawa sampai ke Pemakaman | Laporan Data |

|    |         |   |   |
|----|---------|---|---|
| 1. | Jabatan | : | <b>Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman</b>  |
| 2. | Tugas   | : | menyelenggarakan program pertamanan dan pemakaman dalam arti melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pemeliharaan dan perbaikan, sarana prasarana pertamanan, penerangan jalan umum, lampu hias dan pemakaman umum serta ruang terbuka hijau dalam wilayah kota.   |
| 3. | Fungsi  | : | a. perencanaan program pertamanan dan pemakaman skala kota;<br>b. pelaksanaan penataan pertamanan dan pemakaman;<br>c. melakukan pemeliharaan kebersihan taman kota dan ruang terbuka hijau dalam wilayah berdasarkan lokasi yang telah ditentukan untuk menunjang kebersihan dan keindahan kota;<br>d. penataan penerangan jalan umum dan lampu hias dalam kota; dan<br>a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja                  | Indikator Kinerja                 | Penjelasan/Formulasi Penghitungan | Sumber Data  |
|-----|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------|
| 1.  | Terpeliharanya RTH silaing bawah | Jumlah RTH yang dikelola          | Jumlah RTH yang dikelola          | Laporan Data |
| 2.  | Terpeliharanya taman gatangan    | Jumlah RTH silaing bawah dibangun | Jumlah RTH silaing bawah dibangun | Laporan Data |
| 3.  | Tersusunnya dokumen DED RTH      | Jumlah taman gatangan dibangun    | Jumlah taman gatangan dibangun    | Laporan Data |
| 4.  | Terpeliharanya taman Pertikal    | Jumlah dokumen                    | Jumlah dokumen DED RTH            | Laporan      |



|     |   |   |   |                             |
|-----|---|---|---|-----------------------------|
|     | Garden  | DED RTH   |   | n<br>Dat<br>a               |
| 5.  | Terlaksananya<br>Lomba taman<br>kota  | Jumlah<br>taman<br>Vertikal<br>Garden<br>yang<br>dibangun | Jumlah taman Vertikal<br>Garden yang dibangun   | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 6.  | Lingkungan yang<br>nyaman dan<br>estetis  | Jumlah<br>lomba<br>taman yang<br>dilaksanaka<br>n         | Jumlah lomba taman yang<br>dilaksanakan         | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 7.  | Bertambahnya<br>jumlah RBRA<br>yang dikelola  | Jumlah<br>Rest Area<br>Silaing<br>Bawah                   | Jumlah Rest Area Silaing<br>Bawah               | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 8.  | Tercapainya<br>target RTH kota<br>padang panjang                                    | Jumlah<br>Plaza rest<br>area                              | Jumlah Plaza rest area                          | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 9.  | Tersusunnya<br>Dokumen<br>Perencanaan<br>Pembangunan/<br>Pengembangan<br>Taman Kota | Jumlah<br>RTH yang<br>terpelihara                         | Jumlah RTH yang<br>terpelihara                  | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 10. | Tersusunnya<br>Dokumen Izin<br>Lingkungan   | Jumlah<br>RPTRA/RBR<br>A yang<br>dibangun                 | Jumlah RPTRA/RBRA<br>yang dibangun              | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 11. | Tersusunnya<br>Penyusunan<br>Dokumen Izin<br>Lingkungan                             | Jumlah<br>dokumen<br>Masterplan<br>RTH                    | Jumlah dokumen<br>Masterplan RTH                | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 12. | Terwujudnya<br>Penyusunan<br>Dokumen<br>Perencanaan<br>Pembangunan Kota             | Jumlah<br>Dokumen<br>Perencanaa<br>n<br>Pembangan<br>Kota | Jumlah Dokumen<br>Perencanaan Pembangan<br>Kota | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 13. | Terwujudnya   | Jumlah  | Jumlah dokumen izin                             | Lap                         |

|  |  |  |                         |                      |
|--|--|--|-------------------------|----------------------|
|  | Penyusunan<br>dokumen izin<br>lingkungan yang<br>disusun | dokumen<br>izin<br>lingkungan<br>yang<br>disusun | lingkungan yang disusun | ora<br>n<br>Dat<br>a |
|--|--|--|-------------------------|----------------------|

|    |         |   |   |
|----|---------|---|---|
| 1. | Jabatan | : | <b>Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Sistem Air Minum</b>  |
| 2. | Tugas   | : | Menyelenggarakan program penyehatan lingkungan dan sistem air minum dalam arti melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pembangunan dan pelaporan perkembangan sarana dan prasarana di bidang teknik penyehatan lingkungan yang meliputi urusan-urusan air bersih, air buangan, kawasan kumuh, Kampung Improvement Program (KIP) dan perbaikan/pemeliharaan drainase dalam kota serta pengendalian dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup. |
| 3. | Fungsi  | : | a. perencanaan program penyehatan lingkungan dan sistem air bersih skala kota;<br>b. pelaksanaan pembangunan pemeliharaan sarana prasarana penyehatan lingkungan dan sistem air bersih skala kota;<br>c. pemeliharaan sarana prasarana penyehatan lingkungan dan sistem air bersih skala kota; dan<br>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.   |

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja                                       | Indikator Kinerja                                     | Penjelasan/Formulasi Penghitungan                     | Sumber Data  |
|-----|---|---|---|--------------|
| 1.  | Terpeliharanya saluran Saluran Drainase/Gorong-Gorong | Jumlah panjang drainase/gorong-gorong yang dipelihara | Jumlah panjang drainase/gorong-gorong yang dipelihara | Laporan Data |
| 2.  | Terpeliharanya Saluran Pembuangan Air Kotor           | Jumlah bangunan pembuangan air kotor yang dipelihara  | Jumlah bangunan pembuangan air kotor yang dipelihara  | Laporan Data |

|    |  |  |  |              |
|----|--|--|--|--------------|
|    |  |  |  |              |
| 3. | Tersusunnya dokumen perencanaan air minum dan air limbah | Jumlah dokumen perencanaan air minum dan air limbah pembuangan air kotor yang dibangun | Jumlah dokumen perencanaan air minum dan air limbah pembuangan air kotor yang dibangun | Laporan Data |
| 5. | Terlaksananya pembangunan infrastruktur Air Bersih       | Jumlah Sarana Air Bersih yang dibangun   | Jumlah Sarana Air Bersih yang dibangun   | Laporan Data |
|    |  | Jumlah Sarana Sambungan Rumah yang dibuat  | Jumlah Sarana Sambungan Rumah yang dibuat  | Laporan Data |
| 6. | Terlaksananya pembangunan Infrastruktur Air Limbah       | Jumlah Sarana Sanitasi Air Limbah yang Dibangun  | Jumlah Sarana Sanitasi Air Limbah yang Dibangun  | Laporan Data |
| 7. | Terpeliharanya Saluran Pembuangan Air Kotor              | Jumlah bangunan pembuangan air kotor yang dipelihara                                   | Jumlah bangunan pembuangan air kotor yang dipelihara                                   | Laporan Data |

|    |         |   |  |
|----|---------|---|--|
| 1. | Jabatan | : | <b>Kepala Bidang Tata Ruang</b>  |
| 2. | Tugas   | : | Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang pertanahan dan tata ruang, penataan bangunan dan pengawasan bangunan.   |
| 3. | Fungsi  | : | a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pertanahan dan penataan ruang;<br>b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penataan bangunan;<br>c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengawasan bangunan; dan<br>d. melaksanakan kegiatan Pertanahan dan Tata ruang berdasarkan RTRW untuk menerbitkan Advice Planning dan pengadaan dan/atau penggantian tanah masyarakat yang tidak bisa terbangun akibat perencanaan wilayah. |

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja  | Indikator Kinerja                          | Penjelasan/Formulasi Penghitungan                               | Sumber Data  |
|-----|--|--|---|--------------|
| 1.  | Terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang sesuai RTRW | Rasio Bangunan ber IMB per satuan bangunan | $\frac{\text{Jumlah Bangunan Ber IMB}}{\text{Jumlah Bangunan}}$ | Laporan Data |

|    |         |   |   |
|----|---------|---|---|
| 1. | Jabatan | : | <b>Kepala Seksi Pertanahan dan Tata Ruang</b>   |
| 2. | Tugas   | : | menyelenggarakan program pertanahan dan penataan ruang dalam arti melaksanakan perencanaan, penelitian, pengumpulan dan pengolahan data untuk perencanaan pembangunan daerah serta mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi perkembangan pembangunan fisik kota sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Kota, pemanfaatan lingkungan, kemungkinan pengembangan fisik kota, serta menyelenggarakan pelayanan Advice Planning kepada masyarakat. |
| 3. | Fungsi  | : | a. perencanaan program pertanahan dan tata ruang skala kota;<br>b. penyusunan rencana kebutuhan lahan;<br>c. pemrosesan penerbitan Advice Planning dan rekomendasi perizinan; dan<br>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.  |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja  | Indikator Kinerja                          | Penjelasan/Formulasi Penghitungan          | Sumber Data  |
|-----|--|--|--|--------------|
| 1.  | Terwujudnya kordinasi seluruh stakeholder tentang rencana tata ruang wilayah | Jumlah rakor perencanaan yang dilaksanakan | Jumlah rakor yang perencanaan dilaksanakan | Laporan Data |
| 2.  | Perda RTRW yang telah di revisi  | Jumlah perda RTRW yang direvisi            | Jumlah perda RTRW yang direvisi            | Laporan Data |
| 3.  | Mengetahui batas sempadan jalan dengan batas tanah                           | Jumlah sertifikat yang diproses            | Jumlah sertifikat yang diproses            | Laporan Data |

|    |   |  |  |              |
|----|---|--|--|--------------|
|    | masyarakat  |  |  | a            |
| 4. | Mematok tanah yang telah diserahkan untuk rencana jalan / Fasum sehingga dapat terlihat batas tanah masyarakat yang telah diserahkan untu Fasum | Jumlah patok yang diadakan dan dilaksanakan  | Jumlah patok yang diadakan dan dilaksanakan  | Laporan Data |
| 5. | Tersedianya Tanah untuk jalan lingkaran selatan   | Jumlah Segmen tanah Yang di adakan di jalan lingkaran selatan                                | Jumlah Segmen tanah Yang di adakan di jalan lingkaran selatan                                | Laporan Data |
| 6. | Tersedianya tanah untuk pelebaran jalan sutan syahril   | Jumlah Segmen tanah Yang di adakan di pelebaran jalan sutan syahril                          | Jumlah Segmen tanah Yang di adakan di pelebaran jalan sutan syahril                          | Laporan Data |
| 7. | Tersediannya tanah untuk pelebaran jalan Ex Bioskop Karya tambah seberangnya  | Jumlah Segmen tanah Yang di adakan untuk pelebaran jalan Ex Bioskop Karya tambah seberangnya | Jumlah Segmen tanah Yang di adakan untuk pelebaran jalan Ex Bioskop Karya tambah seberangnya | Laporan Data |
| 8. | Tersediannya tanah untuk pelebaran rest area  | Jumlah Segmen tanah Yang di adakan untuk pelebaran rest area                                 | Jumlah Segmen tanah Yang di adakan untuk pelebaran rest area                                 | Laporan Data |
| 9. | Tersediannya tanah untuk  | Jumlah Segmen  | Jumlah Segmen tanah Yang di adakan untuk   | Laporan      |

|     |   |  |  |                             |
|-----|---|--|--|-----------------------------|
|     | perkantoran   | tanah Yang di adakan untuk perkantoran                     | perkantoran  | n<br>Dat<br>a               |
| 10. | Terselenggaranya Sosialisasi Peraturan Penataan Ruang               | Jumlah Sosialisasi Peraturan Penataan Ruang yang dilakukan | Jumlah Sosialisasi Peraturan Penataan Ruang yang dilakukan | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 11. | Tersusunnya Database tata ruang berbasis Sistem Informasi Geografis | Jumlah data digital penataan ruang                         | Jumlah data digital penataan ruang                         | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |
| 12. | Tersusunnya RDTR  | Jumlah Dokumen RDTR Yang disusun                           | Jumlah Dokumen RDTR Yang disusun                           | Lap<br>ora<br>n<br>Dat<br>a |



|    |         |   |   |
|----|---------|---|---|
| 1. | Jabatan | : | <b>Penata Ruang Ahli Pertama</b>  |
| 2. | Tugas   | : | Melaksanakan Penyelenggaraan program pertanahan dan penataan ruang dalam arti melaksanakan perencanaan, penelitian, pengumpulan dan pengolahan data untuk perencanaan pembangunan daerah serta mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi perkembangan pembangunan fisik kota sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Kota, pemanfaatan lingkungan, kemungkinan pengembangan fisik kota, serta menyelenggarakan pelayanan Advice Planning kepada masyarakat. |
| 3. | Fungsi  | : | Pelaksana Penata Ruang Ahli Pertama pada Seksi Pertanahan dan Tata Ruang.   |

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja   | Indikator Kinerja                          | Penjelasan/Formulasi Penghitungan           | Sumber Data  |
|-----|---|--|---|--------------|
| 1.  | Melaksanakan kordinasi seluruh stakeholder tentang rencana tata ruang wilayah | Jumlah rakor perencanaan yang dilaksanakan | Jumlah rakor perencanaan yang dilaksanakan  | Laporan Data |
| 2.  | Melaksanakan Perda RTRW yang telah di revisi                                  | Jumlah perda RTRW yang direvisi            | Jumlah perda RTRW yang direvisi             | Laporan Data |
| 3.  | Memproses/Mengetahui batas sempadan jalan dengan batas tanah masyarakat       | Jumlah sertifikat yang diproses            | Jumlah sertifikat yang diproses             | Laporan Data |
| 4.  | Melaksanakan pengadaan Patok tanah yang telah                                 | Jumlah patok yang diadakan                 | Jumlah patok yang diadakan dan dilaksanakan | Laporan      |

|    |  |  |  |              |
|----|--|--|--|--------------|
|    | diserahkan untuk rencana jalan / Fasum sehingga dapat terlihat batas tanah masyarakat yang telah diserahkan untu Fasum | dan dilaksanakan   |  | Data         |
| 5. | Melaksanakan Pengadaan Tanah untuk jalan lingkaran selatan   | Jumlah Segmen tanah Yang di adakan di jalan lingkaran selatan                                | Jumlah Segmen tanah Yang di adakan di jalan lingkaran selatan                                | Laporan Data |
| 6. | Melaksanakan Pengadaan tanah untuk pelebaran jalan sutan syahril   | Jumlah Segmen tanah Yang di adakan di pelebaran jalan sutan syahril                          | Jumlah Segmen tanah Yang di adakan di pelebaran jalan sutan syahril                          | Laporan Data |
| 7. | Melaksanakan Pengadaan tanah untuk pelebaran jalan Ex Bioskop Karya tambah seberangnya                                 | Jumlah Segmen tanah Yang di adakan untuk pelebaran jalan Ex Bioskop Karya tambah seberangnya | Jumlah Segmen tanah Yang di adakan untuk pelebaran jalan Ex Bioskop Karya tambah seberangnya | Laporan Data |
| 8. | Melaksanakan Pengadaan tanah untuk pelebaran rest area   | Jumlah Segmen tanah Yang di adakan untuk pelebaran rest area                                 | Jumlah Segmen tanah Yang di adakan untuk pelebaran rest area                                 | Laporan Data |
| 9. | Melaksanakan Pengadaan tanah untuk perkantoran   | Jumlah Segmen tanah Yang di adakan untuk perkantoran   | Jumlah Segmen tanah Yang di adakan untuk perkantoran   | Laporan Data |

|     |   |  |  |              |
|-----|---|--|--|--------------|
| 10. | Melaksanakan Sosialisasi Peraturan Penataan Ruang                               | Jumlah Sosialisasi Peraturan Penataan Ruang yang dilakukan | Jumlah Sosialisasi Peraturan Penataan Ruang yang dilakukan | Laporan Data |
| 11. | Melaksanakan Penyusunan Database tata ruang berbasis Sistem Informasi Geografis | Jumlah data digital penataan ruang                         | Jumlah data digital penataan ruang                         | Laporan Data |
| 12. | Melaksanakan Penyusunan RDTR  | Jumlah Dokumen RDTR Yang disusun                           | Jumlah Dokumen RDTR Yang disusun                           | Laporan Data |

|    |         |   |  |
|----|---------|---|--|
| 1. | Jabatan | : | <b>Kepala Seksi Tata Bangunan</b>  |
| 2. | Tugas   | : | menyelenggarakan program penataan bangunan dalam arti melaksanakan penataan bangunan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB), struktur bangunan dan persyaratan serta mengkoordinir penerimaan sumber-sumber pendapatan di bidang tata ruang dan tata bangunan.       |
| 3. | Fungsi  | : | a. perencanaan program tata bangunan skala kota;<br>b. pelaksanaan program tata bangunan skala kota;<br>c. pemeriksaan persyaratan teknis IMB;<br>d. pertimbangan teknis penerbitan sertifikasi laik fungsi bangunan; dan<br>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya. |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja                                    | Indikator Kinerja  | Penjelasan/Formulasi Penghitungan                                  | Sumber Data |
|-----|--|--|--|-------------|
| 1.  | Terlaksananya Advice dari tim ahli bangunan gedung | Jumlah dokumen advice yang diberikan oleh Tim ahli bangunan gedung | Jumlah dokumen advice yang diberikan oleh Tim ahli bangunan gedung |             |
| 2.  | Akurasi data AP dan IMB                            | Jumlah dokumen Entry Plotting AP dan IMB                           | Jumlah dokumen Entry Plotting AP dan IMB                           |             |
| 3.  | Pembuatan gambar situasi (GS), Advice              | Jumlah dokumen survey  | Jumlah dokumen survey pemetaan yang dihasilkan                     |             |

|  |   |                          |  |  |
|--|---|--------------------------|--|--|
|  | Planing (AP) dan izin mendirikan bangunan (IMB) | pemetaan yang dihasilkan |  |  |
|--|---|--------------------------|--|--|

|    |         |   |  |
|----|---------|---|--|
| 1. | Jabatan | : | <b>Kepala Seksi Pengawasan Bangunan</b>  |
| 2. | Tugas   | : | menyelenggarakan program pengawasan bangunan dibidang tata ruang dan tata bangunan dalam arti melaksanakan pengawasan terhadap pengendalian pemanfaatan ruang, pengawasan dan pengkoordinasian terhadap penataan bangunan pelaksanaan Izin Mendirikan Bangunan, mengawasi struktur bangunan masyarakat serta mengevaluasi hasil-hasil pemanfaatan ruang dan penataan bangunan. |
| 3. | Fungsi  | : | a. perencanaan program pengawasan bangunan;<br>b. pengawasan pelaksanaan tata ruang dan tata bangunan;<br>c. pengawasan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan IMB; dan<br>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.   |

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:

| No. | Sasaran Kinerja                         | Indikator Kinerja                                  | Penjelasan/Formulasi Penghitungan                  | Sumber Data |
|-----|---|--|--|-------------|
| 1.  | Tekendalinya bangunan yang memiliki IMB | Jumlah pengawasan pemanfaatan ruang yang dilakukan | Jumlah pengawasan pemanfaatan ruang yang dilakukan |             |