



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
KECAMATAN PADANG PANJANG BARAT

Jalan Rasuna Said No. 4 Kampung Manggis kode pos 27111

Telp. (0752) 83104, (0752) 84509

Email: kominfo.pdgpanjang@gmail.com - Website: www.padangpanjangkota.go.id

KEPUTUSAN CAMAT PADANG PANJANG BARAT
NOMOR : 050/ /KPPB/2020

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
PADA KECAMATAN PADANG PANJANG BARAT
KOTA PADANG PANJANG

CAMAT PADANG PANJANG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- b. bahwa untuk dapat mencapai Indikator Kinerja Utama di maksud perlu dijabarkan kedalam Indikator Kinerja Individu (IKI);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas _____ Kota Padang Panjang tentang Indikator Kinerja Individu (IKI).
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 246);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 211, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4029);
5. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan ;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M/PAN/11/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
9. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Padang Panjang Barat Kota Padang Panjang

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Kecamatan Padang Panjang Barat Kota Padang Panjang untuk menetapkan evaluasi capaian kinerja individu .
- KEDUA** : Penyusunan Laporan Pencapaian Kinerja dan Evaluasi terhadap pencapaian kinerja dilakukan oleh setiap Sekretaris dan Kepala Bidang pada Kecamatan Padang Panjang Barat Kota Padang Panjang.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Padang Panjang
Pada tanggal : Januari 2020

CAMAT PADANG PANJANG BARAT

FHANDY RAMADHONA, SSTP, MM

Penata Tk. I, NIP. 19850609 200412 1 002

Lampiran : Keputusan Camat Padang Panjang Barat
 Nomor : 050/ /KPPB/2020
 Tanggal : Januari 2020
 Tentang : Indikator Kinerja Individu (IKI)
 pada Kecamatan Padang
 Panjang Barat Kota Padang
 Panjang Tahun Anggaran 2020

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan :	Sekretaris Camat
2	Tugas :	melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan kecamatan yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pendataan, evaluasi, pengendalian program dan pelaporan.
3	Fungsi	1. Pengelolaan program administrasi umum dan 2. kepegawaian 3. Pengelolaan program administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan 4. Pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Presentase pemenuhan layanan administrasi perkantoran	Cukup jelas	
2.	Terlaksananya peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Persentase Pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	Cukup jelas	

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kasubbag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	Tugas	:	Menyelenggarakan program keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan, melakukan perencanaan, dokumentasi kegiatan pembangunan kecamatan, koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi dan analisis data, menyiapkan perumusan program rencana pembangunan perhubungan, pembinaan pelaksanaan program, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing seksi, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan
3	Fungsi	1. 2. 3. 4. 5.	1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan 2. pengelolaan pelaksanaan urusan administrasi keuangan. 3. Pengelolaan dan pelaksanaan urusan perencanaan 4. Pengelolaan dan pelaksanaan urusan evaluasi dan pelaporan. 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terpenuhinya layanan administrasi perkantoran	Jumlah Laporan Keuangan Tahunan yang disusun	Cukup Jelas	Laporan Belanja
		Jumlah Laporan Keuangan Semesteran yang disusun	Cukup Jelas	Laporan Belanja
		Jumlah Laporan Prognosis yang disusun	Cukup Jelas	Laporan Belanja
		Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran yang disusun	Cukup Jelas	Laporan Belanja

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2	Tugas	:	Menyelenggarakan program umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi hukum, kehumasan, penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana dan kehumasan
3	Fungsi	1.	Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian
		2.	Pengelolaan urusan administrasi umum
		3.	Pengelolaan urusan aset dan perlengkapan
		4.	Pengelolaan urusankepegawaian
		5.	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugasdan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terpenuhinya layanan administrasi perkantoran	Jumlah kegiatan surat menyurat yang dilaksanakan	Cukup jelas	Laporan Belanja
		Jumlah tagihan rekening listrik, telepon dan air yang dibayarkan	Cukup jelas	Laporan Belanja
		Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	Cukup jelas	Laporan Belanja
		Jumlah petugas kebersihan dan peralatan kebersihan yang tersedia	Cukup jelas	Laporan Belanja
		Jumlah alat tulis kantor yang tersedia	Cukup jelas	Laporan Belanja
		Jumlah barang cetakan dan spanduk yang dibutuhkan	Cukup jelas	Laporan Belanja
		Jumlah alat listrik yang dibutuhkan untuk kecamatan dan Kelurahan	Cukup jelas	Laporan Belanja
		Jumlah makan dan minuman untuk rapat yang tersedia	Cukup jelas	Laporan Belanja

		Jumlah jasa tenaga administrasi/teknis perkantoran yang dibayarkan	Cukup jelas	Laporan Belanja
		Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah yang diikuti	Cukup jelas	Laporan Belanja
2.	Terlaksananya peningkatan sarana dan prasarana	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Cukup jelas	Laporan Belanja
		Jumlah peralatan kantor yang dipelihara	Cukup jelas	Laporan Belanja

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kasi Tata Pemerintahan dan Ketertiban Umum
2	Tugas	:	Membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, dalam arti menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di kelurahan-kelurahan, urusan kesatuan bangsa dan politik, kependudukan, mengkoordinasikan kegiatan pemungutan Pajak Bumi Bangunan (PBB), ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pengawasan dan penertiban bangunan, pembuangan air limbah, pengaliran drainase dan persampahan serta penanggulangan bencana.
3	Fungsi	1.	Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum
		2.	Pelaksana unit satpol pp di kecamatan
		3.	Pengelolaan urusantata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum
		4.	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugasdan fungsinyanya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Presentase Nilai Layanan kepuasan masyarakat terhadap layanan kecamatan/kelurahan	Jumlah kegiatan FKPM yang dilaksanakan	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan
		Jumlah kegiatan HUTRI dan HUT KOTA yang dilaksanakan	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan
		Jumlah Forum Komunikasi dan Koordinasi Kedinasan Camat tentang Masalah Kamtibmas di Kecamatan yang dilaksanakan	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kasi Pemberdayaan Masyarakat
2	Tugas	:	Membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dalam arti menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan ekonomi masyarakat, penanaman modal, tenaga kerja pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah dan urusan pembangunan di Kecamatan.
3	Fungsi	1. 2. 3.	Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat Pengelolaan urusan pemberdayaan masyarakat Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Persentase Nilai partisipasi masyarakat	Jumlah Musrenbang yang dilaksanakan	Jumlah hasil investigasi/jumlah usulan musrenbang x 100 %	Laporan Kegiatan
		Jumlah Kader Dasawisma yang dibina dan jumlah pemenang Lomba Kader Dasawisma	Jumlah Kader dasawisma yang aktif / Jumlah Kader dasawisma x 100 %	Laporan Kegiatan
		Jumlah Lembaga/organisasi masyarakat yang diberdayakan	Jumlah LPM yang aktif / Jumlah LPM x 100 %	Laporan Kegiatan
		Jumlah kegiatan Posyantek Kecamatan yang dilaksanakan	Jumlah Teknologi Tepat Guna yang aktif / Jumlah Teknologi Tepat Guna yang harus ada x 100 %	Laporan Kegiatan
		Jumlah PKK yang diberdayakan	Jumlah PKK yang aktif / Jumlah PKK x 100 %	Laporan Kegiatan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kasi Sosial
2	Tugas	:	Membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan sosial dalam arti menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
3	Fungsi	1. 2. 3.	penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang social pengelolaan urusansosial pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugasdan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Persentase Nilai partisipasi masyarakat	Jumlah pemenang lomba UKS	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan
		Jumlah Kader Posyandu yang dibina dan jumlah pemenang Lomba Posyandu	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan
		Jumlah Pemenang lomba HKG PKK KB Kes	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan
		Jumlah forum komunikasi kecamatan/Kelurahan sehat yang dilaksanakan	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan
		Jumlah Kegiatan MTQ yang dilaksanakan, Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan
		Jumlah Organisasi sosial masyarakat yang diberdayakan	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kasi Pelayanan
2	Tugas	:	Membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan pelayanan dalam arti menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan perizinan dan non perizinan lingkup kecamatan dan kelurahan.
3	Fungsi	1. 2. 3.	penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan pengelolaan urusan pelayanan perizinan dan non perizinan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Persentase Nilai partisipasi masyarakat	Jumlah Aplikasi yang dijalankan	Cukup Jelas	Kegiatan Sosialisasi dan Bimtek yang dilaksanakan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Bendahara
2	Tugas	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
3	Fungsi	:	Pelaksana administrasi keuangan pada Sub bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terpenuhinya layanan administrasi perkantoran	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan yang dilaksanakan	Cukup Jelas	Laporan Realisasi Belanja

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Pengadministrasian Keuangan
2	Tugas	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
3	Fungsi	:	Pelaksana administrasi keuangan pada Sub bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terpenuhinya layanan administrasi perkantoran	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan yang dilaksanakan	Cukup Jelas	Laporan Realisasi Belanja

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Verifikator Keuangan
2	Tugas	:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
3	Fungsi	:	Pelaksana verifikasi administrasi keuangan pada Sub bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terpenuhinya layanan administrasi perkantoran	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan yang dilaksanakan	Cukup Jelas	Laporan Realisasi Belanja

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Analisis Tata Usaha
2	Tugas	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha
3	Fungsi	:	Pelaksanaan Analisa Tata Usaha dan administrasi umum dan kepegawaian pada sub bagian umum dan kepegawaian

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terpenuhinya layanan administrasi perkantoran	Jumlah kegiatan surat menyurat yang dilaksanakan	Cukup jelas	Laporan Belanja
		Jumlah tagihan rekening listrik, telepon dan air yang dibayarkan	Cukup jelas	Laporan Belanja
		Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	Cukup jelas	Laporan Belanja
		Jumlah petugas kebersihan dan peralatan kebersihan yang tersedia	Cukup jelas	Laporan Belanja
		Jumlah alat tulis kantor yang tersedia	Cukup jelas	Laporan Belanja
		Jumlah barang cetakan dan spanduk yang dibutuhkan	Cukup jelas	Laporan Belanja
		Jumlah alat listrik yang dibutuhkan untuk kecamatan dan Kelurahan	Cukup jelas	Laporan Belanja
		Jumlah makan dan minuman untuk rapat yang tersedia	Cukup jelas	Laporan Belanja
		Jumlah jasa tenaga administrasi/teknis perkantoran yang dibayarkan	Cukup jelas	Laporan Belanja
		Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah yang diikuti	Cukup jelas	Laporan Belanja

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana Prasarana
2	Tugas	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana
3	Fungsi	:	Pengelolaan urusan aset dan perlengkapan pada sub bagian umum dan kepegawaian

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
2.	Terlaksananya peningkatan sarana dan prasarana	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Cukup jelas	Laporan Belanja
		Jumlah peralatan kantor yang dipelihara	Cukup jelas	Laporan Belanja

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Analisis Pelayanan Publik
2	Tugas	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik
3	Fungsi	:	Pelaksana Analisa dalam penelaahan pelayanan public pada Seksi Pelayanan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Persentase Nilai partisipasi masyarakat	Jumlah Aplikasi yang dijalankan	Cukup Jelas	Kegiatan Sosialisasi dan Bimtek yang dilaksanakan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Pengadministrasi Penerima
2	Tugas	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan
3	Fungsi	:	Pelaksana kegiatan penerimaan pelayanan public pada Seksi Pelayanan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Persentase Nilai partisipasi masyarakat	Jumlah Aplikasi yang dijalankan	Cukup Jelas	Kegiatan Sosialisasi dan Bimtek yang dilaksanakan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Pengadministrasian Ketertiban dan Keamanan
2	Tugas	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang ketertiban dan keamanan
3	Fungsi	:	Pelaksana kegiatan untuk ketertiban dan keamanan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Presentase Nilai Layanan kepuasan masyarakat terhadap layanan kecamatan/kelurahan	Jumlah kegiatan FKPM yang dilaksanakan	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan
		Jumlah Forum Komunikasi dan Koordinasi Kedinasan Camat tentang Masalah Kamtibmas di Kecamatan yang dilaksanakan	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan