



**SEKRETARIAT DAERAH  
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BIRO ORGANISASI**

**IKU  
(INDIKATOR KINERJA UTAMA)**

BIRO ORGANISASI  
TAHUN 2021-2026

---

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA  
BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Nama Perangkat Daerah : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat

Nama Perangkat Daerah : Membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana.

Fungsi

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana
- b. Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana
- c. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana
- d. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Biorkrasi dan Akuntabilitas Kinerja serta Tatalaksana
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Indikator Kinerja Utama

| No | Sasaran Strategis  | Indikator Kinerja Utama                                     | Baseline (2021) | Formula Perhitungan/Penjelasan  | Sumber Data          |
|----|--|---|-----------------|---|----------------------|
| 1  | Meningkatnya Kelembagaan yang tepat fungsi dan tepat ukuran  | Persentase OPD yang tepat fungsi dan tepat ukuran           | 100             | <p>Penataan Perangkat Daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran OPD Tepat fungsi adalah OPD yang menjalankan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan (Tidak tumpang tindih).<br/>                     OPD tepat ukuran adalah OPD yang sesuai dengan volume beban kerja (Analisa beban kerja utama)</p> $\frac{\sum \text{OPD yg tepat fungsi dan ukuran}}{\sum \text{Jumlah OPD}} \times 100 =$  | Bag. Kelembagaan     |
|    |  | Persentase Kab/Kota yg OPDnya tepat fungsi dan tepat ukuran | 100             | <p>Terbentuknya Perangkat Daerah Kab/Kota yang sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan serta peraturan perundang-undangan</p> $\frac{\sum \text{Kab/Kota yg OPDnya tepat fungsi dan ukuran}}{\sum \text{Kab/Kota}} \times 100 =$   |                      |
|    |  |   |                 |   |                      |
| 2  | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat | Jumlah OPD yang memiliki nilai evaluasi SAKIP A             | 7               | <p>Nilai saki / Nilai evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan indikator atau tolok ukur bagaimana tingkat akuntabilitas kinerja pemerintah daerah yang tercermin dari bagaimana pemerintah daerah tersebut mengimplementasikan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP). Nilai SAKIP diperoleh dari penilaian terhadap 5 komponen SAKIP yaitu perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal dan capian kinerja. Sama halnya dengan Pemerintah daerah, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) juga dinilai bagaimana OPD tersebut menerapkan Sistem AKIP. Penilaian SAKIP di OPD dilakukan oleh Inspektorat Daerah setiap tahun. Nilai SAKIP A diperoleh oleh OPD yang nilainya &gt; 80</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah OPD yang memperoleh nilai SAKIP &gt;80 dari hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja OPD dari Inspektorat Daerah yang dilaksanakan pada tahun n</p> | Inspektorat Provinsi |

| No | Sasaran Strategis                                      | Indikator Kinerja Utama  | Baseline (2021) | Formula Perhitungan/Penjelasan   | Sumber Data                  |
|----|--|--|-----------------|--|------------------------------|
| 3  | Meningkatnya Kualitas Laporan Kinerja Pemda            | Nilai Komponen Pelaporan Kinerja Pemda Prov Sumbar pada Evaluasi Sakip | 11,7            | <p>Nilai komponen Pelaporan Kinerja Pemerintah Daerah merupakan salah satu komponen dari Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (Nilai SAKIP). Nilai komponen pelaporan kinerja ini berkontribusi 15% (Permen PANRB No. 12 Tahun 2015) terhadap nilai SAKIP secara keseluruhan.</p> <p>Diukur berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dari Kementerian PAN dan RB yang dilaksanakan pada tahun n (nilai pada komponen pelaporan kinerja)</p> | KemenPAN RB                  |
| 4  | Meningkatnya Implementasi Reformasi Birokrasi          | Hasil Evaluasi Internal RB Pemda                                       | -               | Diukur berdasarkan hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)   | Inspektorat                  |
|    | Meningkatnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi           | Tingkat Implementasi Rencana Aksi RB General                           | -               | Evaluasi internal reformasi birokrasi dilaksanakan oleh inspektorat provinsi Sumatera Barat dengan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi general dan tematik yang telah dilaksanakan selama tahun anggaran berjalan yang berpedoman pada Permenpan No 3 Tahun 2023, selanjutnya penilaian kegiatan didasarkan pada ketentuan Permenpan nomor 9 tahun 2023  | Inspektorat /<br>Kemenpan RB |
| 5  | Meningkatnya Inovasi Pelayanan Publik yang berkualitas | Jumlah Pelayanan Publik lolos saringan Kompetisi secara Nasional       | 5               | <p>inovasi provinsi dan kabupaten/kota yang mengikuti seleksi kompetisi Inovasi Pelayanan publik secara nasional, yang telah lolos seleksi pada tingkat provinsi pada tahun n-1</p> <p>Jumlah Inovasi yang telah dinilai oleh tim penilai nasional</p>   | Bagian Tatalaksana           |
|    |  | Persentase Keberanjutan Inovasi Pelayanan Publik                       | -               | $\frac{\sum \text{Jumlah Inovasi Pelayanan Publik Tahun sebelumnya yang di Implementasikan}}{\sum \text{Jumlah Inovasi Pelayanan Publik Tahun Sebelumnya}} \times 100 =$   |                              |

|   |                                   |   |   |  |                    |
|---|-----------------------------------|---|---|--|--------------------|
| 6 | Penataan Tatalaksana yang Efektif | Jumlah Perangkat Daerah yang melaksanakan Penguatan Ketatalaksanaan | 8 | Perangkat Daerah yang telah melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Proses Bisnis<br><br>Jumlah Perangkat Daerah yang telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Proses Bisnis | Bagian Tatalaksana |
|   |                                   |   |   |  |                    |

Padang, Juni 2024  
Kepala Biro Organisasi

**Fitriati, M.Si, M.Si**  
Nip. 19730524 199303 1 003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : **Kepala Bagian Tatalaksana**  
 Tugas Pokok : melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha, Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik.  
 Fungsi :
  - 1 Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha, Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
  - 2 Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha, Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
  - 3 Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Tata Usaha, Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
  - 4 penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha, Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik; dan
  - 5 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya

| No | Sasaran  | Indikator Kinerja  | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan  | Sumber Data |
|----|--|--|----------|---|-------------|
| 1  | Meningkatnya Kualitas Perencanaan Organisasi               | Nilai Komponen Perencanaan Pada Evaluasi SAKIP           |          | Diukur berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Organisasi Perangkat Daerah oleh Inspektorat Daerah (komponen perencanaan) yang dilaksanakan pada tahun n       | Inspektorat |
| 2  | Meningkatnya Kualitas Pelaporan Organisasi                 | Nilai Komponen Pelaporan pada Evaluasi SAKIP             |          | Diukur berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Organisasi Perangkat Daerah oleh Inspektorat Daerah (komponen Pelaporan) yang dilaksanakan pada tahun n         | Inspektorat |
| 3  | Meningkatnya Pengawasan Internal Organisasi                | Nilai Komponen Evaluasi Internal pada Evaluasi SAKIP     |          | Diukur berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Organisasi Perangkat Daerah oleh Inspektorat Daerah (komponen evaluasi internal) yang dilaksanakan pada tahun n | Inspektorat |
| 4  | Penempatan Pegawai sesuai dengan Peta                      | Persentase Pegawai sesuai dengan Peta                    |          | (Jumlah Pegawai yang penempatannya sesuai Peta Jabatan : Jumlah semua Pegawai ) x 100%  | Data diolah |
| 5  | Meningkatnya Pelayanan Umum dan Kepegawaian                | Persentase layanan Administrasi Kepegawaian sesuai SOP   |          | (Jumlah layanan administrasi kepegawaian sesuai SOP: Jumlah layanan administrasi kepegawaian tahun n) X 100%  | Data diolah |
|    |  | Persentase layanan surat menyurat sesuai SOP             |          | (Jumlah layanan surat menyurat sesuai SOP: Jumlah layanan surat menyurat tahun n) X 100%  | Data diolah |
|    |  | Persentase Layanan Saprass sesuai SOP                    |          | (Jumlah layanan sarana prasarana sesuai SOP : Jumlah layanan sapras tahun n) X 100%   | Data diolah |
| 6  | Meningkatnya Pengelolaan BMD                               | Persentase BMD dalam Kondisi Baik                        |          | (Jumlah BMD dalam kondisi baik/Jumlah BMD keseluruhan) X 100%   | Data diolah |
|    |  | Persentase Pemenuhan Kebutuhan Saprass Pendukung Kinerja |          | (Jumlah Saprass Pendukung kinerja yang dipenuhi/Jumlah Saprass yang dibutuhkan) X 100%  | Data diolah |
| 7  | Meningkatnya Kapasitas SDM Organisasi                      | Jumlah SDM yang mengikuti Pengembangan Kompetensi        |          | Diukur dari Jumlah ASN di OPD yang sudah mengikuti Bimtek tahun n   | Data diolah |
| 8  | Meningkatnya UKPP yang memperbaiki Kualitas Pelayanan      | Jumlah UKPP yang memperbaiki Kualitas Pelayanan          |          | Diukur dari Jumlah UKPP yang memperbaiki Kualitas Pelayanan   | Data diolah |
| 9  | Meningkatnya Perangkat Daerah yang menyusun SOP dan Probis | Jumlah Perangkat Daerah yang menyusun SOP dan Probis     |          | Diukur dari Jumlah Perangkat Daerah yang menyusun SOP dan Probis  | Data diolah |
|    |  | Jumlah Perangkat Daerah yang menyusun Probis             |          | Diukur dari Jumlah Perangkat Daerah yang menyusun Probis  | Data diolah |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

Nama Jabatan : **Analisis Kebijakan Ahli Muda**

Tugas Pokok : Perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Laksana Pemerintahan.

- Fungsi
- 1 melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - 2 menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas; dan
  - 3 melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

| No | Sasaran   | Indikator Kinerja   | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan                            | Sumber Data |
|----|---|---|----------|---|-------------|
| 1  | Pembinaan Penyusunan SOP dan Probis                                 | Jumlah OPD yang dibina                                    |          | Jumlah OPD yang dibina                                    | Data Diolah |
| 2  | Evaluasi SOP dan Probis Perangkat Daerah                            | Jumlah Perangkat Daerah yang SOP dan Probisnya dievaluasi |          | Jumlah Perangkat Daerah yang SOP dan Probisnya dievaluasi | Data Diolah |
| 3  | Tersedianya Kebijakan Mekanisme Kerja Perangkat Daerah              | Jumlah Kebijakan terkait Mekanisme Kerja                  |          | (sudah jelas sesuai dengan indikator PK)                  | Data Diolah |
| 4  | Terlaksananya Monev terhadap Pelaksanaan Mekanisme Koordinasi Kerja | Jumlah Perangkat Daerah yang di Monev                     |          | Diukur dari Jumlah Perangkat Daerah yang di Monev         | Data Diolah |
| 5  | Terlaksananya pembinaan pelaksanaan mekanisme koordinasi kerja      | Jumlah Pembinaan yang dilaksanakan                        |          | Diukur dari Jumlah Pembinaan yang dilaksanakan            | Data Diolah |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : **Analisis Kebijakan Ahli Muda**
- Tugas Pokok : melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Publik.
- Fungsi :
- 1 menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Publik
  - 2 menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
  - 3 menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah
  - 4 menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Pelayanan Publik
  - 5 mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik
  - 6 mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut
  - 7 menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik
  - 8 menggordinasikan pelayanan dasar
  - 9 melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah
  - 10 melaksanakan monitoring di bidang Pelayanan Publik
  - 11 melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

| No | Sasaran   | Indikator Kinerja                           | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan                          | Sumber Data |
|----|---|---|----------|---|-------------|
| 1  | Meningkatnya Pembinaan SKM pada UKPP              | Jumlah UKPP yang dibina                     |          | Pelaksanaan pembinaan yang dilakukan                    | Data Diolah |
| 2  | Meningkatnya UKPP yang melaksanakan SKM           | Jumlah UKPP yang melaksanakan SKM           |          | Diukur dari Jumlah UKPP yang melaksanakan SKM           | OPD         |
| 3  | Meningkatnya UKPP yang menyusun Standar Pelayanan | Jumlah UKPP yang menyusun Standar Pelayanan |          | Diukur dari jumlah UKPP yang menyusun standar Pelayanan | Data Diolah |



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**  
 Tugas Pokok : Melaksanakan urusan ketatausahaan Biro  
 Fungsi
- 1 melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian
  - 2 melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan
  - 3 melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtangga, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan
  - 4 melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan
  - 5 melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro
  - 6 melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (RESTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro
  - 7 melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
  - 8 melaksanakan perencanaan dan pemeliharaan perlengkapan biro
  - 9 melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
  - 10 melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)
  - 11 melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

| No | Sasaran   | Indikator Kinerja  | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan   | Sumber Data |
|----|---|--|----------|--|-------------|
| 1  | tersusunnya dokumen perangkat daerah tepat waktu                    | Jumlah Dokumen Perangkat Daerah yang disusun tepat waktu                   |          | Diukur dari dokumen perangkat daerah tersebut yang disampaikan tepat waktu ke OPD Penanggung Jawab   | Data Diolah |
| 2  | Meningkatnya Keselarasan antar dokumen perencanaan perangkat daerah | Persentase keselarasan antar dokumen perencanaan perangkat daerah          |          | $X = \frac{a + b + c + d}{4}$ $a = \frac{\sum \text{sasaran dan Indikator Kinerja pada PK}}{\sum \text{sasaran dan Indikator Kinerja pada Renstra}} \times 100\%$ $b = \frac{\sum \text{sasaran dan Indikator Kinerja pada RKT}}{\sum \text{sasaran dan Indikator Kinerja pada Renstra}} \times 100\%$ $c = \frac{\sum \text{sasaran, Indikator Kinerja dan target tahunan pada Rencana Aksi}}{\sum \text{sasaran, Indikator Kinerja dan target pada PK}} \times 100\%$ $d = \frac{\sum \text{Program/Kegiatan/Sub Kegiatan pada Renja}}{\sum \text{Program/Kegiatan/Sub Kegiatan pada Renja}} \times 100\%$ | Data Diolah |
| 3  | Meningkatnya Implementasi Dokumen Perangkat Daerah                  | Persentase kesesuaian dokumen Perangkat Daerah dengan Dokumen Penganggaran |          | (Jumlah sub kegiatan yang dilaksanakan/dalam DPA : Jumlah kegiatan yang diusulkan dalam dokumen Renja) X 100%  | Data Diolah |

| No | Sasaran   | Indikator Kinerja   | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan   | Sumber Data                    |
|----|---|---|----------|--|--------------------------------|
| 4  | tersusunnya dokumen pelaporan organisasi tepat waktu                              | Jumlah Dokumen Pelaporan Organisasi yang disusun tepat waktu                                      |          | Diukur dari dokumen pelaporan perangkat daerah yang disampaikan tepat waktu  | Data Diolah                    |
| 5  | meningkatnya kesesuaian laporan dengan pedoman penyusunan laporan                 | Persentase Dokumen Pelaporan yang sesuai dengan pedoman penyusunan laporan                        |          | Diukur berdasarkan hasil evaluasi dari OPD yang meminta laporan tersebut. Dengan rumusan sebagai berikut: (Jumlah laporan yang hasil evaluasi/verifikasinya 2 : Jumlah semua laporan) X 100% | Data Diolah                    |
| 6  | Meningkatnya Pemanfaatan laporan terhadap perencanaan perangkat daerah            | Persentase Hasil evaluasi yang sesuai dengan pedoman penyusunan laporan                           |          | (Jumlah rekomendasi hasil evaluasi SAKIP terkait komponen pelaporan yang ditindaklanjuti : Jumlah rekomendasi hasil evaluasi SAKIP terkait komponen pelaporan) X 100%                        | Data diolah                    |
| 7  | meningkatnya kualitas penatausahaan keuangan                                      | Persentase pengurangan kesalahan hasil verifikasi keuangan  |          | ((Jumlah kesalahan hasil verifikasi keuangan tahun n - Jumlah kesalahan hasil verifikasi keuangan tahun (n-1)): Jumlah kesalahan hasil verifikasi keuangan tahun (n-1)) X 100%               | Data diolah                    |
| 8  | meningkatnya tindak lanjut temuan pemeriksaan                                     | persentase temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti  |          | (Jumlah temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti : jumlah temuan pemeriksaan) X 100%  | Inspektorat/ Data diolah       |
| 9  | meningkatnya ASN yang mengisi LHKPN/LHKASN tepat waktu                            | Jumlah ASN yang mengisi LHKPN/LHKASN tepat waktu  |          | Jumlah ASN yang mengisi LHKPN/ LHKASN tepat waktu  | Data diolah                    |
| 10 | ketersediaan data kepegawaian yang akurat   | persentase ketersediaan data kepegawaian  |          | (Jumlah pegawai yang data kepegawaiannya lengkap : Jumlah pegawai) X 100%  | Data Diolah                    |
| 11 | tersusunnya uraian tugas ASN sesuai regulasi                                      | Dokumen Uraian Tugas yang sesuai regulasi   |          | Diukur berdasarkan jumlah dokumen uraian tugas yang sudah disusun sesuai regulasi  | Data diolah                    |
| 12 | ketersediaan dokumen Analisa Jabatan dan Peta Jabatan yang sesuai dengan regulasi | Dokumen Anjab yang sesuai dengan regulasi<br><br>Dokumen Peta Jabatan yang sesuai dengan Regulasi |          | Diukur berdasarkan jumlah dokumen anjab yang sudah disusun sesuai regulasi<br><br>Diukur berdasarkan jumlah dokumen peta jabatan yang sudah disusun sesuai regulasi                          | Data diolah<br><br>Data Diolah |
| 13 | tersusunnya dokumen SOP sesuai  | Dokumen SOP yang sesuai regulasi  |          | Diukur berdasarkan jumlah dokumen SOP yang sudah disusun sesuai regulasi   | Data Diolah                    |

| No | Sasaran  | Indikator Kinerja  | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan   | Sumber Data |
|----|--|--|----------|--|-------------|
| 14 | Meningkatnya Kapasitas SDM pemberi layanan               | Jumlah SDM layanan yang Kompeten                                   |          | Diukur berdasarkan Jumlah ASN layanan yg mengikuti Diklat/Sosialisasi/Bimtek                 | Data Diolah |
| 15 | Meningkatnya BMD yang diadakan dan dipelihara            | Jumlah BMD yang diadakan   |          | Diukur dari jumlah BMD yang diadakan tahun n   | Data Diolah |
|    |  | Jumlah BMD yang dipelihara   |          | Diukur dari jumlah aset yang dipelihara tahun n  | Data Diolah |
| 16 | meningkatnya pengamanan BMD sesuai regulasi              | Persentase aset yang diinventaris                                  |          | (Jumlah Aset yang sudah diinventarisir : jumlah aset keseluruhan) X 100%                     | Data Diolah |
| 17 | Tersusunnya data kebutuhan pengembangan kapasitas SDM    | Dokumen Data Riwayat Pengembangan Kapasitas SDM yang tersusun      |          | Diukur dari jumlah dokumen berisikan Data Kebutuhan pengembangan Kapasitas SDM yang tersusun | Data Diolah |
| 18 | tersusunnya rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM | Dokumen Rencana Kebutuhan Pengembangan Kapasitas SDM yang tersusun |          | Diukur dari jumlah dokumen Rencana Kebutuhan pengembangan Kapasitas SDM yang tersusun        | Data Diolah |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

| No | Sasaran                               | Indikator Kinerja  | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan  | Sumber Data                                       |
|----|---------------------------------------|--|----------|---|---|
| 1  | Terlaksananya pengadministrasian Umum | Jumlah naskah dinas untuk pelaksanaan kegiatan yang disusun<br><br>Jumlah dokumen pendukung realisasi keuangan pada bagian tatalaksana<br><br>Jumlah rapat bagian tatalaksana yang disiapkan |          | Diukur berdasarkan jumlah nota dinas yang disusun<br><br>Diukur berdasarkan kepada bukti pertanggungjawaban kegiatan yang disimpan<br><br>Diukur berdasarkan atas volumen rapat yang dilaksanakan | Data Diolah<br><br>Data Diolah<br><br>Data Diolah |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan  
 Tugas Pokok : Melakukan kegiatan penerimaan, Pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang program, anggaran dan pelaporan  
 Fungsi : Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menganalisa program dan anggaran  
 Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menyusun pelaporan  
 Memeriksa data perencanaan program dan anggaran  
 Memeriksa data pelaporan  
 Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pelaporan Biro  
 Menyusun draft perencanaan program dan anggaran Biro  
 Mendiskusikan draft perencanaan program dan anggaran dinas dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan penyusunan objek kerja  
 Menyusun kembali laporan Biro berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan Dinas/Badan  
 Mengentri data perencanaan, anggaran dan pelaporan

| No | Sasaran   | Indikator Kinerja                                   | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan   | Sumber Data |
|----|---|---|----------|--|-------------|
| 1  | Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Organisasi  | Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Organisasi |          | Diukur berdasarkan Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Organisasi | Data Diolah |
|    | Tersusunnya Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Biro Organisasi | Jumlah Dokumen RENJA Biro organisasi                |          | Diukur berdasarkan Jumlah Dokumen RENJA Biro organisasi yang disusun   | Data Diolah |
|    | Tersusunnya Dokumen LKJIP Biro                            | Jumlah Dokumen LKJIP Biro Organisasi                |          | Diukur Berdasarkan Jumlah Dokumen LKJIP Biro Organisasi                | Data Diolah |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Pengadministrasian Persuratan

Tugas Pokok : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan

Fungsi : Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian

Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian

Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian

Mendistribusikan surat ke unit kerja dalam instansi

Mencatat jadwal pimpinan

Memberi nomor surat keluar

Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

| No | Sasaran  | Indikator Kinerja  | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan                              | Sumber Data |
|----|--|--|----------|---|-------------|
| 1  | Terlaksananya Pendistribusian surat ke Instansi lain | Persentase Kelancaran pendistribusian surat keluar ke unit/instansi lain |          | Diukur berdasarkan kepada jumlah surat yang didistribusikan | Data Diolah |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Tugas Pokok : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.  
 Fungsi : Menyiapkan administrasi rapat.  
 Menggandakan surat undangan dan memasukkan ke amplop.  
 Menyiapkan kelengkapan administrasi keuangan pada unit kerja.

| No | Sasaran   | Indikator Kinerja  | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan  | Sumber Data |
|----|---|--|----------|---|-------------|
| 1  | Terlaksananya pengadministrasian Bagian Tatalaksana | Jumlah Surat dan Nota Dinas Kegiatan yang diketik                    |          | Diukur dari Jumlah Surat dan Nota Dinas Kegiatan yang diketik               | Data Diolah |
|    |   | Jumlah Surat yang difoto copy  |          | Diukur dari Jumlah Surat yang difoto copy                                   | Data Diolah |
|    |   | Jumlah Kwitansi kegiatan yang diketik                                |          | Diukur dari Jumlah Kwitansi kegiatan yang diketik                           | Data Diolah |
|    |   | Jumlah Dokumen pendukung penyusunan laporan kegiatan yang diarsipkan |          | diukur Jumlah Dokumen pendukung penyusunan laporan kegiatan yang diarsipkan | Data Diolah |
|    |   | Jumlah daftar hadir pelaksanaan kegiatan yang dibuat                 |          | Diukur dari Jumlah daftar hadir pelaksanaan kegiatan yang dibuat            | Data Diolah |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Analis Pelayanan Publik  
 Tugas Pokok : Melakukan kegiatan yang meliputi Pengumpulan, Pengklasifikasian, dan Penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pelayanan Publik  
 Fungsi : Menganalisa bahan perumusan kebijakan Pelayanan Publik.  
 Menganalisa bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Pelayanan Publik  
 Menyiapkan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik  
 menganalisa bahan pembinaan pelayanan Publik Organisasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota  
 Melaksanakan kegiatan survey kepuasan masyarakat terhadap mutu pelayanan public  
 menganalisa data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pelayanan Publik

| No | Sasaran   | Indikator Kinerja   | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan  | Sumber Data |
|----|---|---|----------|---|-------------|
| 1  | Membantu memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan SKM pada UKPP  | Jumlah UKPP yang difasilitasi dalam pembinaan SKM                   |          | Diukur dari Jumlah UKPP yang difasilitasi dalam pembinaan SKM                   | Data Diolah |
| 2  | Membantu memfasilitasi serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan Kompetisi Pelayanan Prima dan Inovasi Pelayanan Publik      | Jumlah penilaian UKPP yang difasilitasi                             |          | Diukur dari jumlah penilaian UKPP yang difasilitasi                             | Data Diolah |
| 3  | Membantu memfasilitasi, mendata dan menganalisa UKPP yang mengikuti kegiatan Kompetisi Pelayanan Prima dan Inovasi Pelayanan Publik tingkat Provinsi dan Nasional | Jumlah bahan dan data dalam penyelenggaraan kegiatan yang disiapkan |          | Diukur dari Jumlah bahan dan data dalam penyelenggaraan kegiatan yang disiapkan | Data Diolah |
| 4  | Menghimpun bahan dan data dalam rangka penyusunan Standar Pelayanan pada UKPP   | Jumlah bahan dan data Standar Pelayanan pada UKPP yang dihimpun     |          | Diukur dari Jumlah bahan dan data Standar Pelayanan pada UKPP yang dihimpun     | Data Diolah |



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Bendahara  
 Tugas Pokok : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  
 Fungsi : Menyiapkan dokumen permintaan Uang Persediaan, ganti uang dan tambahan uang persediaan  
 Mengurus surat perintah pembayaran SPM Giro/Cek berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang  
 Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas  
 Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas  
 Melakukan pencatatan pembukuan ke kas umum  
 Menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara  
 Melakukan pemotongan dan pemungutan pajak  
 Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

| No | Sasaran   | Indikator Kinerja  | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan  | Sumber Data |
|----|---|--|----------|---|-------------|
| 1  | Terlaksananya Verifikasi dan Pembayaran Kwitansi yang diajukan PPTK | Jumlah Kwitansi yang diajukan PPTK yang telah di verifikasi dan dibayarkan |          | Diukur berdasarkan Jumlah Kwitansi yang diajukan PPTK yang telah di verifikasi dan dibayarkan | Data Diolah |
| 2  | Tersusunnya Dokumen Permintaan UP dan GU                            | Jumlah Surat Permintaan Pembayaran UP dan GU yang di susun                 |          | Diukur berdasarkan Jumlah Surat Permintaan Pembayaran UP dan GU yang di susun                 | Data Diolah |
| 3  | Terlaksananya Penghitungan, pemungutan dan Penyetoran Pajak         | Jumlah pajak yang dipungut yang telah disetorkan                           |          | Diukur berdasarkan Jumlah pajak yang dipungut yang telah disetorkan                           | Data Diolah |
| 4  | Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara              | Jumlah Laporan Pertanggungjawaban bendahara yang disusun                   |          | Diukur berdasarkan Jumlah Laporan Pertanggungjawaban bendahara yang disusun                   | Data Diolah |
| 5  | Tersusunnya Buku Kas Umum (BKU) Bendahara                           | Jumlah Dokumen BKU yang disusun  |          | Diukur berdasarkan Jumlah Dokumen BKU yang disusun  | Data Diolah |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

Tugas Pokok : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan

Fungsi : Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian

Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian

Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian

Mendistribusikan surat ke unit kerja dalam instansi

Mencatat jadwal pimpinan

Memberi nomor surat keluar

Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

| No | Sasaran   | Indikator Kinerja   | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan  | Sumber Data |
|----|---|---|----------|---|-------------|
| 1  | Tersusunnya Dokumen Surat menyurat dalam perencanaan perangkat daerah pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat | Jumlah Dokumen Surat menyurat dalam perencanaan perangkat daerah pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang disusun |          | Di ukur dari Dokumen Surat menyurat yang disusun                      | Data Diolah |
| 2  | Tersedianya Data untuk di Verifikasi Pembayaran TPP setiap Bulannya di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.    | Jumlah Data di Verifikasi Pembayaran TPP di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat  |          | Diukur berdasarkan jumlah data yang diverifikasi untuk pembayaran TPP | Data Diolah |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Analis Perencanaan Evaluasi dan Laporan

| No | Sasaran   | Indikator Kinerja  | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan  | Sumber Data |
|----|---|--|----------|---|-------------|
| 1  | Terlaksananya verifikasi dokumen Rencana Aksi Reformasi Birokrasi                           | Jumlah Indikator kegiatan utama RB General dan Permasalahan RB Tematik yang diverifikasi rencana aksinya                                 |          | Di ukur dari Dokumen Surat menyurat yang disusun  | Data Diolah |
| 2  | Terlaksananya pembinaan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota    | Jumlah Laporan kegiatan pembinaan pelaksanaan RB Pemerintah Daerah dan Kab/Kota dengan Bukti Dukung                                      |          | Diukur berdasarkan jumlah data yang diverifikasi untuk pembayaran TPP   | Data Diolah |
| 3  | Terlaksananya pembinaan pelaksanaan Budaya Kerja pada Perangkat Daerah                      | Jumlah Perangkat Daerah yang diberikan pembinaan dan fasilitasi Sosialisasi Penguatan Budaya Kerja                                       |          | Diukur berdasarkan Jumlah Perangkat Daerah yang diberikan pembinaan dan fasilitasi Sosialisasi Penguatan Budaya Kerja                                       | Data Diolah |
| 4  | Terlaksananya Verifikasi Laporan Implementasi berAKHLAK perangkat daerah dengan data dukung | Jumlah Verifikasi laporan implementasi berAKHLAK perangkat daerah dengan data dukung   |          | Diukur berdasarkan Jumlah Verifikasi laporan implementasi berAKHLAK perangkat daerah dengan data dukung   | Data Diolah |
| 5  | Terlaksananya Analisis dan Rumusan Kebijakan  | Jumlah Analisis dan Saran kebijakan yang disusun   |          | Diukur berdasarkan Jumlah Analisis dan Saran kebijakan yang disusun   | Data Diolah |
| 6  | Terlaksananya Verifikasi data pengukuran kinerja perangkat daerah                           | Jumlah Perangkat Daerah yang diverifikasi data pengukuran kinerjanya   |          | diukur berdasarkan Jumlah Perangkat Daerah yang diverifikasi data pengukuran kinerjanya   | Data Diolah |
| 7  | Terlaksananya Monitoring Capaian Kinerja OPD pertriwulan                                    | Jumlah OPD yang dimonitoring Capaian Kinerjanya  |          | Diukur Berdasarkan Jumlah OPD yang dimonitoring Capaian Kinerjanya  | Data Diolah |
| 8  | Terlaksananya pembinaan dan penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah                     | Jumlah Perangkat Daerah yang dibina dan di verifikasi laporan kinerja dan dokumen sakipnya   |          | Diukur berdasarkan Jumlah Perangkat Daerah yang dibina dan di verifikasi laporan kinerja dan dokumen sakipnya   | Data Diolah |
| 9  | Tersusunnya Dokumen Administrasi dan Pertanggung jawaban Pelaksanaan Kegiatan               | Jumlah Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi analisa keuangan, verifikasi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan |          | Diukur berdasarkan Jumlah Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi analisa keuangan, verifikasi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan | Data Diolah |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan  
 Tugas Pokok : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan.  
 Fungsi : Melakukan penataan arsip  
 Melakukan penyimpanan arsip  
 Melakukan perbaikan arsip  
 Melakukan perawatan arsip  
 Memberikan layanan peminjaman arsip

| No | Sasaran  | Indikator Kinerja   | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan   | Sumber Data |
|----|--|---|----------|--|-------------|
| 1  | Terlaksananya Penataan Arsip   | Jumlah arsip yang dilakukan penataan sesuai aturan                                    |          | Diukur berdasarkan Jumlah arsip yang dilakukan penataan sesuai aturan                                    | Data Diolah |
| 2  | Terlaksananya Layanan Peminjaman arsip   | Jumlah Layanan Peminjaman arsip yang tertib dan sesuai prosedur                       |          | Diukur Berdasarkan Jumlah Layanan Peminjaman arsip yang tertib dan sesuai prosedur                       | Data Diolah |
| 3  | Melakukan Koordinasi dengan Unit kerja / Instansi lain terkait masalah kearsipan | Jumlah Laporan Koordinasi dengan Unit kerja / Instansi lain terkait masalah kearsipan |          | Diukur berdasarkan Jumlah Laporan Koordinasi dengan Unit kerja / Instansi lain terkait masalah kearsipan | Data Diolah |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Analis Pelayanan Publik

Tugas Pokok : Melakukan kegiatan yang meliputi Pengumpulan, Pengklasifikasian, dan Penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pelayanan Publik

Fungsi : Menganalisa bahan perumusan kebijakan Pelayanan Publik.

Menganalisa bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Pelayanan Publik

Menyiapkan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik

menganalisa bahan pembinaan pelayanan Publik Organisasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota

Melaksanakan kegiatan survey kepuasan masyarakat terhadap mutu pelayanan publik

menganalisa data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pelayanan Publik

| No | Sasaran  | Indikator Kinerja  | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan  | Sumber Data |
|----|--|--|----------|---|-------------|
| 1  | Menganalisa surat Kementerian PAN RB RI Nomor B/6/PP.01/2024 Tentang Pendataan MPP Kab/Kota      | Jumlah UKPP Kab/Kota yang disurati mendirikan Mall Pelayanan Publik                  |          | Diukur berdasarkan Jumlah UKPP Kab/Kota yang disurati mendirikan Mall Pelayanan Publik                  | Data Diolah |
| 2  | Menganalisa bahan kelengkapan ukpp akan yang dilakukan monitoring mall pelayanan publik kab/kota | Jumlah UKPP yang akan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik (MPP) |          | Diukur berdasarkan Jumlah UKPP yang akan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik (MPP) | Data Diolah |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Pertama

| No | Sasaran  | Indikator Kinerja   | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan  | Sumber Data |
|----|--|---|----------|---|-------------|
| 1  | Penetapan Peta Jabatan Sementara Provinsi Sumatera Barat | Jumlah Peta Jabatan Sementara Perangkat Daerah di Lingkungan Prov. Sumatera Barat |          | Diukur berdasarkan Peta Jabatan Sementara Perangkat Daerah di Lingkungan Prov. Sumatera Barat yang ditetapkan | Data Diolah |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Analis Kelembagaan

| No | Sasaran  | Indikator Kinerja   | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan  | Sumber Data |
|----|--|---|----------|---|-------------|
| 1  | Tersedianya Rekomendasi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Rekomendasi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Kab/Kota |          | Diukur berdasarkan Jumlah Rekomendasi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Kab/Kota yang dikeluarkan | Data Diolah |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Analis Kelembagaan

| No | Sasaran  | Indikator Kinerja   | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan  | Sumber Data |
|----|--|---|----------|---|-------------|
| 1  | Tersedianya Rekomendasi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Rekomendasi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Kab/Kota |          | Diukur berdasarkan Jumlah Rekomendasi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Kab/Kota yang dikeluarkan | Data Diolah |



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda

| No | Sasaran   | Indikator Kinerja  | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan  | Sumber Data |
|----|---|--|----------|---|-------------|
| 1  | Tersedianya draft Ranperda/Ranperkada terkait kebijakan kelembagaan | Jumlah draft Ranperda/Ranperkada terkait kebijakan kelembagaan |          | Diukur berdasarkan Jumlah draft Ranperda/Ranperkada terkait kebijakan kelembagaan | Data Diolah |
| 2  | Terlaksananya evaluasi kelembagaan                                  | Indikator evaluasi kelembagaan                                 |          | Diukur berdasarkan Diukur berdasarkan Indikator evaluasi kelembagaan              | Data Diolah |
| 3  | Tersediaanya analisis kebijakan kelembagaan                         | Jumlah dokumen hasil analisis kebijakan                        |          | Jumlah dokumen hasil analisis kebijakan   | Data Diolah |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : **Analisis Kebijakan Ahli Muda**

Tugas Pokok : Perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Laksana Pemerintahan.

- Fungsi
- 1 melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - 2 menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas; dan
  - 3 melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

| No | Sasaran   | Indikator Kinerja  | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan  | Sumber Data |
|----|---|--|----------|---|-------------|
| 1  | Tersedianya draft Ranperda/Ranperkada terkait kebijakan kelembagaan | Jumlah draft Ranperda/Ranperkada terkait kebijakan kelembagaan |          | Diukur berdasarkan Jumlah draft Ranperda/Ranperkada terkait kebijakan kelembagaan | Data Diolah |
| 2  | Terlaksananya evaluasi kelembagaan                                  | Indikator evaluasi kelembagaan                                 |          | Diukur berdasarkan Diukur berdasarkan Indikator evaluasi kelembagaan              | Data Diolah |
| 3  | Tersedianya analisis kebijakan kelembagaan                          | Jumlah dokumen hasil analisis kebijakan                        |          | Jumlah dokumen hasil analisis kebijakan   | Data Diolah |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : **Analisis SDM Aparatur**  
 Tugas Pokok : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian  
 Fungsi :
- 1 Menyusun draft usulan formasi pegawai
  - 2 Menyusun draft Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan serta Standar Kompetensi Jabatan
  - 3 Memproses usulan kenaikan pangkat
  - 4 Mengentri data kepegawaian
  - 5 Menganalisa Sasaran Kinerja Pegawai pegawai
  - 6 Memeriksa laporan kinerja pegawai
  - 7 Menganalisa usulan pelatihan dan pendidikan pegawai
  - 8 Menyiapkan berkas pensiun pegawai
  - 9 Menyiapkan naskah pemberitahuan /peringatan kepada pegawai

| No | Sasaran   | Indikator Kinerja  | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan  | Sumber Data |
|----|---|--|----------|---|-------------|
| 1  | Menyiapkan data pegawai secara akurat                                       | Persentase ketersediaan data kepegawaian yang akurat                                   |          | Diukur berdasarkan Persentase ketersediaan data kepegawaian yang akurat                                   | Data Diolah |
| 2  | Menyiapkan uraian tugas ASN yang  | Persentase uraian tugas ASN sesuai   |          | Diukur berdasarkan Persentase uraian tugas ASN sesuai regulasi  | Data Diolah |
| 3  | Menyusun data kebutuhan pengembangan kapasitas SDM                          | Jumlah Data Identifikasi Bahan Kepegawaian dan Kebutuhan Pengembangan SDM yang disusun |          | Diukur berdasarkan Jumlah Data Identifikasi Bahan Kepegawaian dan Kebutuhan Pengembangan SDM yang disusun | Data Diolah |
| 4  | Melaksanakan pengisian LHKPN/LHKASN dengan Tepat Waktu                      | Jumlah ASN yang Mengisi LHKPN/LHKASN tepat waktu                                       |          | Diukur berdasarkan Jumlah ASN yang Mengisi LHKPN/LHKASN tepat waktu                                       | Data Diolah |
| 5  | Menyediakan Dokumen Analisa Jabatan dan Peta Jabatan sesuai dengan regulasi | Jumlah Dokumen Analisa Jabatan dan Peta Jabatan yang tersedia sesuai dengan regulasi   |          | Diukur Berdasarkan Jumlah Dokumen Analisa Jabatan dan Peta Jabatan yang tersedia sesuai dengan regulasi   | Data Diolah |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : **Analisis Kebijakan Ahli Muda**  
 Tugas Pokok : Mengendalikan pelaksanaan kegiatan perumusan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan kebijakan jabatan agar berjalan secara efektif dan efisien  
 Fungsi : 
 

- 1 Merencanakan kegiatan pada Analisis Jabatan berdasarkan rencana operasional kepala bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 2 Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan jabatan
- 3 Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan jabatan
- 4 Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan
- 5 Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan
- 6 Mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pemantauan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan di
- 7 Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan peningkatan kapasitas Analisis Jabatan
- 8 Mengikuti rapat-rapat koordinasi

| No | Sasaran  | Indikator Kinerja   | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan  | Sumber Data |
|----|--|---|----------|---|-------------|
| 1  | Penyusunan dokumen anjab ABK, Evjab dan Standar Kompetensi Jabatan                   | Persentase perangkat daerah yang telah menyusun dokumen Anjab, ABK, Evjab dan SKJ |          | Diukur berdasarkan perangkat daerah yang telah menyusun dokumen Anjab, ABK, Evjab dan SKJ           | Data Diolah |
| 2  | Pembinaan penyusunan Anjab, ABK, Evjab dan SKJ ke Pemerintah Provinsi Sumatera Barat | jumlah kab/kota yang dilakukan pembinaan penyusunan anjab, ABK, Evjab dan SKJ     |          | Diukur berdasarkan jumlah kab/kota yang dilakukan pembinaan penyusunan anjab, ABK, Evjab dan SKJ    | Data Diolah |
|    |  | Jumlah Pembinaan Penyusunan Ajab,ABK,Evjab dan SKJ yang dilakukan pada kab/kota   |          | Dikukur Berdasarkan Jumlah Pembinaan Penyusunan Ajab,ABK,Evjab dan SKJ yang dilakukan pada kab/kota | Data Diolah |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : **Analisis Kebijakan Ahli Muda**

Tugas Pokok : Mengendalikan pelaksanaan kegiatan perumusan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan kebijakan kelembagaan Kabupaten/Kota agar berjalan secara efektif dan efisien

- Fungsi :
- 1 Merencanakan kegiatan pada Sub bagian Pembinaan dan pengendalian Kabupaten/Kota berdasarkan rencana operasional kepala bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 2 Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub bagian Pembinaan dan pengendalian Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 3 Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian kelembagaan Kabupaten/Kota
  - 4 Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penataan kelembagaan kabupaten/kota
  - 5 Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman yang berkaitan dengan petunjuk penyusunan organisasi dan kelembagaan daerah kabupaten/kota serta penataan kelembagaan kabupaten/kota
  - 6 Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penataan kelembagaan kabupaten/kota
  - 7 Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pertimbangan kelembagaan kabupaten/kota
  - 8 Mengendalikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang kelembagaan perangkat daerah
  - 9 Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan kabupaten/kota

| No | Sasaran   | Indikator Kinerja   | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan   | Sumber Data |
|----|---|---|----------|--|-------------|
| 1  | Rekomendasi Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota | Jumlah Rekomendasi Penataan Kelembagaan Kab/Kota yang dikeluarkan |          | Diukur berdasarkan Jumlah Rekomendasi Penataan Kelembagaan Kab/Kota yang dikeluarkan | Data Diolah |
| 2  | Pembinaan Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota   | Jumlah Kabupaten/Kota yang di beri pembinaan                      |          | Diukur berdasarkan Jumlah Kabupaten/Kota yang di beri pembinaan                      | Data Diolah |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : **Analisis Kebijakan Ahli Muda**  
Tugas Pokok : Mengendalikan pelaksanaan kegiatan perumusan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi agar berjalan secara efektif dan efisien  
Fungsi :  
1 Merencanakan kegiatan pada Sub bagian Kelembagaan provinsi berdasarkan rencana operasional kepala bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas  
2 Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub bagian Kelembagaan provinsi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar  
3 Mengendalikan pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan kelembagaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi  
4 Melaksanakan koordinasi kebijakan kelembagaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi  
5 Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi  
6 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub bagian Kelembagaan provinsi

| No | Sasaran   | Indikator Kinerja   | Baseline | Formula Perhitungan/Penjelasan   | Sumber Data |
|----|---|---|----------|--|-------------|
| 1  | Verifikasi Rancangan Produk hukum daerah terkait Penataan Kelembagaan | Jumlah produk hukum daerah terkait penataan kelembagaan yang telah ditetapkan |          | Diukur berdasarkan Jumlah produk hukum daerah terkait penataan kelembagaan yang telah ditetapkan | Data Diolah |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**Nama Jabatan** : Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

**Tugas Pokok** : Melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang Fasilitasi kelembagaan provinsi, penataan analisis jabatan dan fasilitasi kelembagaan kabupaten/kota

**Fungsi** : 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi kelembagaan provinsi  
 2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan analisis jabatan  
 3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi kelembagaan kabupaten/kota

| No | Sasaran   | Indikator Kinerja   | Basellne | Formula Perhitungan/ Penjelasan  | Sumber Data |
|----|---|---|----------|--|-------------|
| 1  | Meningkatnya penataan jabatan                   | persentase PD Prov yang telah melakukan penataan jabatan            | 100%     | diukur dari jumlah dokumen penataan jabatan yang sesuai dengan perubahan struktur organisasi     | data diolah |
|    |   | Persentase kab/kota yang telah dibina penataan jabatannya           | 100%     |  |             |
| 2  | Meningkatnya penataan perangkat daerah provinsi | Persentase perangkat daerah yang sesuai penetapan tipologinya       | 100%     | diukur dari jumlah perangkat daerah yang akan ditata   | data diolah |
|    |   | Persentase perangkat daerah yang sesuai perumpunannya               | 100%     |  |             |
| 3  | Meningkatnya penataan perangkat daerah kab/kota | persentase kab/kota yang perangkat daerahnya sesuai tipologi        | 100%     | (jumlah kab/kota yang mengusulkan penataan kelembagaan/jumlah kab/kota se sumatera barat) x 100% | data diolah |
|    |   | persentase kab/kota yang sudah tepat perumpunan perangkat daerahnya | 100%     |  |             |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**Nama Jabatan** : Analis Kebijakan Ahli Muda (Ranti Iskasari, SE, M.Si)

**Tugas Pokok** : Melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang akuntabilitas Kinerja, Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja

**Fungsi** : 1. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja, Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja  
 2. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan akuntabilitas kinerja, Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja  
 3. Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan akuntabilitas kinerja, Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja

| No | Sasaran   | Indikator Kinerja  | Formula Perhitungan/ Penjelasan   | Sumber Data |
|----|---|--|---|-------------|
| 1  | terlaksananya pembinaan pelaksanaan Budaya Kerja pada Perangkat Daerah      | Jumlah Perangkat Daerah yang dibina dalam menerapkan nilai-nilai budaya kerja              | Diukur dari jumlah Perangkat Daerah yang dibina dalam menerapkan nilai-nilai budaya kerja pada tahun n              | Data Diolah |
| 2  | tersedianya Peraturan dan Kebijakan tentang Budaya Kerja                    | Jumlah peraturan/ Kebijakan yang dibuat  | Diukur dari jumlah peraturan/kebijakan yang dibuat pada tahun n   | Data Diolah |
| 3  | Meningkatnya kinerja change leader dan agen perubahan pada Perangkat Daerah | Jumlah change leader dan agen perubahan pada Perangkat Daerah yang ditingkatkan kinerjanya | Diukur dari jumlah change leader dan agen perubahan pada Perangkat daerah yang ditingkatkan kinerjanya pada tahun n | Data Diolah |
| 4  | Terlaksananya pembinaan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kab/Kota            | Jumlah pembinaan Reformasi Birokrasi Kabupaten/Kota di Sumatera Barat yang dilaksanakan    | Diukur dari jumlah pembinaan Reformasi Birokrasi Kabupaten/Kota di Sumatera Barat yang dilaksanakan pada tahun n    | Data Diolah |
| 5  | terlaksananya fasilitasi dan koordinasi Kegiatan evaluasi budaya kerja      | Jumlah dokumen fasilitasi/koordinasi pelaksanaan kegiatan evaluasi budaya kerja            | Diukur dari Jumlah dokumen fasilitasi/koordinasi pelaksanaan kegiatan evaluasi budaya kerja pada tahun n            | Data Diolah |
| 6  | Terlaksananya verifikasi dokumen Rencana Aksi RB                            | Jumlah Dokumen Rencana Aksi RB yang diverifikasi   | Diukur dari Jumlah Dokumen Rencana Aksi RB yang diverifikasi pada tahun n   | Data Diolah |
| 7  | Terlaksananya verifikasi data pengukuran kinerja perangkat daerah           | Jumlah OPD yang diverifikasi   | Diukur dari Jumlah OPD yang diverifikasi data pengukuran kinerja perangkat daerahnya pada tahun n                   | Data Diolah |
| 8  | Terlaksananya monitoring capaian kinerja OPD per Triwulan                   | jumlah monitoring capaian kinerja  | Diukur dari jumlah monitoring capaian kinerja OPD yang dilaksanakan per triwulan pada tahun n                       | Data Diolah |



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**Nama Jabatan** : Analis Kebijakan Ahli Muda (Ranti Iskasari, SE, M.Si)

**Tugas Pokok** : Melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang akuntabilitas Kinerja, Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja

**Fungsi** : 1. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja, Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja  
 2. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan akuntabilitas kinerja, Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja  
 3. Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan akuntabilitas kinerja, Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja

| No | Sasaran   | Indikator Kinerja  | Formula Perhitungan/ Penjelasan   | Sumber Data |
|----|---|--|---|-------------|
| 1  | terlaksananya pembinaan pelaksanaan Budaya Kerja pada Perangkat Daerah      | Jumlah Perangkat Daerah yang dibina dalam menerapkan nilai-nilai budaya kerja              | Diukur dari jumlah Perangkat Daerah yang dibina dalam menerapkan nilai-nilai budaya kerja pada tahun n              | Data Diolah |
| 2  | tersedianya Peraturan dan Kebijakan tentang Budaya Kerja                    | Jumlah peraturan/ Kebijakan yang dibuat  | Diukur dari jumlah peraturan/kebijakan yang dibuat pada tahun n   | Data Diolah |
| 3  | Meningkatnya kinerja change leader dan agen perubahan pada Perangkat Daerah | Jumlah change leader dan agen perubahan pada Perangkat Daerah yang ditingkatkan kinerjanya | Diukur dari jumlah change leader dan agen perubahan pada Perangkat daerah yang ditingkatkan kinerjanya pada tahun n | Data Diolah |
| 4  | Terlaksananya pembinaan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kab/Kota            | Jumlah pembinaan Reformasi Birokrasi Kabupaten/Kota di Sumatera Barat yang dilaksanakan    | Diukur dari jumlah pembinaan Reformasi Birokrasi Kabupaten/Kota di Sumatera Barat yang dilaksanakan pada tahun n    | Data Diolah |
| 5  | terlaksananya fasilitasi dan koordinasi Kegiatan evaluasi budaya kerja      | Jumlah dokumen fasilitasi/koordinasi pelaksanaan kegiatan evaluasi budaya kerja            | Diukur dari Jumlah dokumen fasilitasi/koordinasi pelaksanaan kegiatan evaluasi budaya kerja pada tahun n            | Data Diolah |
| 6  | Terlaksananya verifikasi dokumen Rencana Aksi RB                            | Jumlah Dokumen Rencana Aksi RB yang diverifikasi   | Diukur dari Jumlah Dokumen Rencana Aksi RB yang diverifikasi pada tahun n   | Data Diolah |
| 7  | Terlaksananya verifikasi data pengukuran kinerja perangkat daerah           | Jumlah OPD yang diverifikasi   | Diukur dari Jumlah OPD yang diverifikasi data pengukuran kinerja perangkat daerahnya pada tahun n                   | Data Diolah |
| 8  | Terlaksananya monitoring capaian kinerja OPD per Triwulan                   | jumlah monitoring capaian kinerja  | Diukur dari jumlah monitoring capaian kinerja OPD yang dilaksanakan per triwulan pada tahun n                       | Data Diolah |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**Nama Jabatan** : Analis Kebijakan Ahli Muda (Ranti Iskasari, SE, M.Si)

**Tugas Pokok** : Melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang akuntabilitas Kinerja, Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja

**Fungsi** : 1. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja, Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja  
 2. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan akuntabilitas kinerja, Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja  
 3. Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan akuntabilitas kinerja, Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja

| No | Sasaran   | Indikator Kinerja  | Formula Perhitungan/ Penjelasan   | Sumber Data |
|----|---|--|---|-------------|
| 1  | terlaksananya pembinaan pelaksanaan Budaya Kerja pada Perangkat Daerah      | Jumlah Perangkat Daerah yang dibina dalam menerapkan nilai-nilai budaya kerja              | Diukur dari jumlah Perangkat Daerah yang dibina dalam menerapkan nilai-nilai budaya kerja pada tahun n              | Data Diolah |
| 2  | tersedianya Peraturan dan Kebijakan tentang Budaya Kerja                    | Jumlah peraturan/ Kebijakan yang dibuat  | Diukur dari jumlah peraturan/kebijakan yang dibuat pada tahun n   | Data Diolah |
| 3  | Meningkatnya kinerja change leader dan agen perubahan pada Perangkat Daerah | Jumlah change leader dan agen perubahan pada Perangkat Daerah yang ditingkatkan kinerjanya | Diukur dari jumlah change leader dan agen perubahan pada Perangkat daerah yang ditingkatkan kinerjanya pada tahun n | Data Diolah |
| 4  | Terlaksananya pembinaan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kab/Kota            | Jumlah pembinaan Reformasi Birokrasi Kabupaten/Kota di Sumatera Barat yang dilaksanakan    | Diukur dari jumlah pembinaan Reformasi Birokrasi Kabupaten/Kota di Sumatera Barat yang dilaksanakan pada tahun n    | Data Diolah |
| 5  | terlaksananya fasilitasi dan koordinasi Kegiatan evaluasi budaya kerja      | Jumlah dokumen fasilitasi/koordinasi pelaksanaan kegiatan evaluasi budaya kerja            | Diukur dari Jumlah dokumen fasilitasi/koordinasi pelaksanaan kegiatan evaluasi budaya kerja pada tahun n            | Data Diolah |
| 6  | Terlaksananya verifikasi dokumen Rencana Aksi RB                            | Jumlah Dokumen Rencana Aksi RB yang diverifikasi   | Diukur dari Jumlah Dokumen Rencana Aksi RB yang diverifikasi pada tahun n   | Data Diolah |
| 7  | Terlaksananya verifikasi data pengukuran kinerja perangkat daerah           | Jumlah OPD yang diverifikasi   | Diukur dari Jumlah OPD yang diverifikasi data pengukuran kinerja perangkat daerahnya pada tahun n                   | Data Diolah |
| 8  | Terlaksananya monitoring capaian kinerja OPD per Triwulan                   | jumlah monitoring capaian kinerja  | Diukur dari jumlah monitoring capaian kinerja OPD yang dilaksanakan per triwulan pada tahun n                       | Data Diolah |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Analis Penyusunan Laporan Kinerja (Ade Ridha Utami)

Tugas Pokok : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Laporan Akuntabilitas Kinerja

Fungsi :

1. Menganalisa Capaian Indikator Kinerja Pada Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Prov Sumbar
2. Menyiapkan bahan pembinaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota
3. Menganalisa data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan akuntabilitas kinerja
4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

| No |   | Indikator Kinerja   | Formula Perhitungan/Penjelasan  | Sumber Data |
|----|---|---|---|-------------|
| 1  | Tersusunnya hasil analisa indikator Capaian Kinerja Pemda         | Jumlah Indikator Kinerja Pemda yang dievaluasi dan dianalisa Capaiannya | Diukur dari Jumlah Indikator Kinerja Gubernur yang telah di lakukan pengukuran dan dianalisa sesuai sistematika penyusunan Laporan Kinerja yang diatur dalam Pergub 71 Tahun 2020.<br>Indikator Kinerja yang dimaksud terdapat pada Dokumen PK Tahun n-1, yang Jumlahnya dibagi per masing-masing Tim Penyusunan Analisa Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.              | Data Diolah |
| 2  | Terlaksananya verifikasi data dukung capaian kinerja Pemda        | Jumlah Indikator Kinerja Pemda yang diverifikasi data dukungnya         | diukur dari Jumlah Indikator Kinerja Gubernur yang telah diverifikasi Informasi dan Data dukungnya.<br>Indikator Kinerja tersebut terdapat pada Dokumen PK Gubernur Tahun n-1. Data dan informasi pendukung yang telah diverifikasi digunakan untuk melengkapi analisa capaian kinerja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat .   | Data Diolah |
| 3  | Terlaksananya verifikasi data pengukuran kinerja perangkat daerah | Jumlah Perangkat Daerah yang diverifikasi Data Pengukuran Kinerjanya.   | diukur dari jumlah OPD yang telah diverifikasi Dokumen pengukuran kinerjanya yang disusun pada tahun berjalan.<br><br>Dokumen Pengukuran Kinerja merupakan dokumen yang menyajikan realisasi dan capaian dari target yang telah ditetapkan dalam dokumen Perencanaan Kinerja Tahun berjalan. Dokumen Pengukuran kinerja bisa disusun secara berkala (bulanan/ triwulanan/ semesteran/ Tahunan). | Data Diolah |

| No |  | Indikator Kinerja  | Formula Perhitungan/Penjelasan   | Sumber Data |
|----|--|--|--|-------------|
| 4  | Terlaksananya Verifikasi Dokumen Rencana Aksi Reformasi Birokrasi  | Jumlah Rencana Aksi Reformasi Birokrasi yang diverifikasi  | Diukur dari jumlah Rencana Aksi RB yang telah diverifikasi pada tahun berjalan, yang jumlahnya berdasarkan pembagian untuk masing-masing angkota tim verifikasi.<br><br>Rencana Aksi yang dimaksud adalah Rencana Aksi dari masing-masing indikator yang dituangkan pada Rencana Aksi RB General dan RB Tematik.<br>Perhitungan : 1 Rencana Aksi = 1 Indikator                       | Data Diolah |
| 5  | Terlaksananya Pembinaan Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah  | Jumlah Perangkat Daerah yang dibina dalam Penyusunan Laporan Kinerja   | Diukur dari Jumlah Perangkat Daerah yang dibina untuk penyusunan Laporan Kinerja.  | Data Diolah |
| 6  | Terlaksananya monitoring capaian kinerja OPD per Triwulan  | Jumlah OPD yang di monitoring Dokumen Capaian Kinerjanya   | diukur dari jumlah OPD yang telah diverifikasi Dokumen Capaian kinerjanya, yang disusun pada tahun berjalan.<br><br>Dokumen Capaian Kinerja adalah Dokumen realisasi rencana aksi dan capaian dari target yang telah ditetapkan dalam dokumen Perencanaan Kinerja Tahun berjalan. Dokumen Pengukuran kinerja bisa disusun secara berkala (bulanan/ triwulanan/ semesteran/ Tahunan). | Data Diolah |
| 7  | Terlaksananya Verifikasi Kesesuaian Laporan internalisasi BerAKHLAK Perangkat Daerah dengan data dukung                            | Jumlah OPD yang diVerifikasi Kesesuaian Laporan internalisasi BerAKHLAK Perangkat Daerah dengan data dukung                                | Diukur dari Jumlah OPD yang diVerifikasi Laporan internalisasi BerAKHLAK-nya pada tahun berjalan.<br><br>Point yang diVerifikasi : Kesesuaian Laporan internalisasi BerAKHLAK Perangkat Daerah dengan data dukung  | Data Diolah |
| 8  | Terlaksananya pembinaan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kab/Kota   | Jumlah Pemerintah Kabupaten/Kota yang dibina terkait Pelaksanaan Reformasi Birokrasi   | Diukur dari Jumlah Pemerintah Kabupaten/Kota yang dibina terkait Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada tahun berjalan.  | Data Diolah |
| 9  | Tersusunnya Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan pada Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja | Jumlah Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan pada Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja yang disusun | Diukur dari jumlah Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan pada Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja yang disusun pada tahun berjalan   | Data Diolah |