



PEMERINTAH KOTA BATU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Panglima Sudirman No. 507 Gedung A Lantai 1
BATU 65313

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BATU
NOMOR: 180/21 /KEP/422.202/2018

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BATU

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BATU

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka untuk pengukuran kinerja, peningkatan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja Inspektorat Kota Batu, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu.
- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara Nomor : PER / 09 / M. PAN / 05 / 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 7. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Walikota Batu Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BATU TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BATU**

PERTAMA : Indikator Kinerja Utama sebagai ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan merupakan sasaran strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu, tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA merupakan pedoman untuk :

- a. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
- b. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan;
- c. Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja;
- d. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- e. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; serta
- f. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Batu

Pada tanggal : 08 Januari 2018

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BATU**


Dra. WIWIK SUKESI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19590722 197803 2 006

Tembusan Kepada Yth. :

1. Walikota Batu;
2. Plt. Sekretaris Daerah Kota Batu;
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Batu;
4. Yang bersangkutan.

**INDIKATOR KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BATU KOTA BATU**

1. Nama Unit Organisasi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu
2. Tujuan : Meningkatkan profesionalitas ASN
3. Tugas Pokok : membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan (Perwali Batu Nomor 90 Tahun 2016)
4. Fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis dan rencana strategis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;
 - b. Penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;
 - d. Penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;
 - e. Pelaksanaan administrasi kedinasan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan kesejahteraan ASN;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Indikator Kinerja Utama

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL DAN DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA/ RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET TAHUN				
						2018	2019	2020	2021	2022
1	2	4	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Meningkatnya profesionalitas ASN berdasarkan pengembangan kompetensi, pencapaian kinerja, peningkatan kompensasi dan penegakan disiplin	Persentase Jumlah pegawai yang memenuhi kompetensi sesuai syarat jabatan	Jumlah pegawai sesuai kompetensi/ jumlah seluruh pegawai x 100	BKPSDM	Kabid Mutasi Kabid Diklat	90	93	95	97	99
		Persentase pegawai yang dapat memenuhi pencapaian target kinerja	Jumlah pegawai yang dapat memenuhi target kinerja/ jumlah seluruh pegawai x 100	BKPSDM	Kabid Mutasi Kabid Diklat	90	93	95	97	99
		Persentase penempatan pegawai di dalam jabatan (tugas sesuai dengan kompetensi dan kinerja)	Jumlah pegawai yang menerima kompensasi/ jumlah seluruh pegawai x100	BKPSDM	Kabid Mutasi Kabid Diklat	90	93	95	97	99
		Persentase penyelesaian pelanggaran disiplin	Jumlah penyelesaian/ jumlah pelanggaran x 100	BKPSDM	Kabid Mutasi Kabid Diklat	90	93	95	97	99

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BATU**



Dra. WIWIK SUKESI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19590722 197803 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : PENGELOLA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (WINDY ARDLI BINNURI, S.Kom)
- 2 TUGAS : a. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar Program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- b. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- e. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

3 FUNGSI : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Penyelesaian pelanggaran disiplin	Mengumpulkan dan Mengolah Data SKP online (e-Kinerja) di Pemerintah Kota Batu	Jumlah Data	Dokumen
	Membantu Pembinaan Teknis SKP Online (e-Kinerja) kepada Pejabat yang membidangi Kepegawaian dan Operator di	Jumlah Pembinaan	Aplikasi E- kinerja
	Menambahkan Aktifitas di Master Aktivitas Aplikasi e Kinerja	Jumlah Data	Aplikasi E- kinerja
	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintah Atasan Baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Tugas Lain	Dokumen

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data (ASMIRAWATY ARIFUDDIN, ST)
2. Tugas :
 - a. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlak sana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - b. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelak sanaan
 - d. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - e. Meny sun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelak sanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penyusun Teknis Pelatihan Fungsional Bagi Aparatur dan Non Aparatur (AINUN ROSIDAH, SH)
2. Tugas :
 - a. Melakukan login ke dalam system sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan
 - b. Menghapus file yang tidak terpakai sesuai prosedur untuk menjaga terjadinya duplikasi data
 - c. Melakukan backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk menjaga keamanan database
 - d. Melakukan up date data dan anti virus secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan data
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>Meningkatnya Kompetensi dan Kapasitas ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Meregister Berkas Penawaran Diklat Kompetensi Teknis dan Fungsional Menyiapkan bahan teknis dan administrasi Diklat Kompetensi Teknis dan Fungsional Mengumpulkan bahan dan mengolah data usulan peserta, persyaratan peserta, daftar nama peserta Diklat Kompetensi Teknis dan Fungsional Membuat Konsep telaahan staf, surat-surat, rekomendasi dan laporan hasil kegiatan dan laporan pertanggungjawaban kegiatan Diklat Kompetensi Teknis dan Fungsional Meregister Berkas Penawaran Diklat Kompetensi Manajerial Tingkat II, III dan IV dan Pelatihan Dasar CPNS Menyiapkan bahan teknis dan administrasi Diklat Kompetensi Manajerial Tingkat II, III dan IV dan Pelatihan Dasar CPNS Mengumpulkan bahan dan mengolah data usulan peserta, persyaratan peserta, daftar nama peserta Diklat Kompetensi Manajerial Tingkat II, III dan IV dan 	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah Surat Penawaran Diklat Kompetensi Teknis dan Fungsional Jumlah Berkas Usulan Diklat Teknis dan Fungsional yang disetujui Jumlah Berkas Usulan Peserta Diklat Kompetensi Teknis dan Fungsional Jumlah Dokumen Surat Keluar dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengiriman dan Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional Jumlah Surat Penawaran Diklat Kompetensi Manajerial Tingkat II, III dan IV dan Pelatihan Dasar CPNS Jumlah Berkas Usulan Diklat Kompetensi Manajerial Tingkat II, III dan IV dan Pelatihan Dasar CPNS yang disetujui Jumlah Berkas peserta Diklat Kompetensi Manajerial Tingkat II, III dan IV dan Pelatihan Dasar CPNS 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Surat Masuk Dokumen Usulan Diklat Dokumen Data Peserta Diklat Dokumen Surat Keluar dan Lap. Pertanggungjawaban Dokumen Surat Masuk Dokumen Usulan Diklat Dokumen Data Peserta Diklat

<p>Pelatihan Dasar CPNS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Konsep telaahan staf, surat-surat, rekomendasi dan laporan hasil kegiatan dan laporan pertanggungjawaban kegiatan Diklat Kompetensi Manajerial Tingkat II, III dan IV dan Pelatihan Dasar CPNS • Membuat Konsep, Mengumpulkan Bahan dan Mengolah Surat Permohonan Pelaksanaan Kerjasama Kediklatan dan/atau Kunjungan Benchmarking ke Best Practice Diklat Kompetensi Manajerial serta Studi Lapangan • Mengumpulkan dan Mengolah Data Analisa Kebutuhan Diklat Tahun 2019 • Mengetik Laporan Kegiatan Bidang 	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Dokumen Surat Keluar dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengiriman dan Penyelenggaraan Diklat Kompetensi Manajerial Tingkat II, III dan IV dan Pelatihan Dasar CPNS • Jumlah Surat Masuk Permohonan Ijin Kerjasama Kediklatan/Benchmarking/Studi Lapangan, Dokumen Surat Keluar dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kerjasama Kediklatan/Benchmarking/Studi Lapangan • Jumlah Berkas Instrumen Analisa Kebutuhan Diklat • Jumlah Berkas Laporan Kegiatan Bidang 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Surat Keluar dan Lap. Pertanggungjawaban • Dokumen Surat Masuk/Surat Keluar dan Lap. Pertanggungjawaban • Dokumen • Dokumen Laporan Pertanggungjawaban
-----------------------------	--	--	---

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI (RISA MAYANGSARI, S.IP)
- 2 TUGAS : a. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- b. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- e. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 3 FUNGSI :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Penyelesaian pelanggaran disiplin	Menyiapkan bahan kajian penjatuhan Hukuman Disiplin aparatur	Jumlah Data	Laporan Hasil Pemeriksaan
	Membuat Konsep surat menyurat Hukuman Disiplin	Jumlah Data	Laporan Hasil Pemeriksaan
	Membuat konsep NPKND/Nota Dinas kepegawaian	Jumlah Data	Laporan Hasil Pemeriksaan
	Membuat konsep Surat Keputusan/penetapan Hukuman Disiplin	Jumlah Pembinaan	Laporan Hasil Pemeriksaan
	Membuat Berita Acara Hukuman Disiplin	Jumlah Data	Laporan Hasil Pemeriksaan
	Membuat telaahan stat kepegawaian	Jumlah Data	Laporan Hasil Pemeriksaan
	Mendata permasalahan pembinaan kepegawaian	Jumlah Data	Dokumen
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya	Jumlah Tugas Lain	Dokumen

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : PENGOLAH DATA (SYAFRUDDIN MUSTAIN)
- 2 TUGAS :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 - b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - c. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - d. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh
 - g. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - h. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- 3 FUNGSI : -

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kesejahteraannya ASN	Memverifikasi Berkas Pengajuan Kartu Pegawai	Jumlah Berkas Pengajuan Kartu Pegawai Yang di Verifikasi	Dokumen
	Memverifikasi Berkas Pengajuan Kartu Istri	Jumlah Berkas Pengajuan Kartu Istri Yang di Verifikasi	Dokumen
	Memverifikasi Berkas Pengajuan Kartu Suami	Jumlah Berkas Pengajuan Kartu Suami Yang di Verifikasi	Dokumen
	Melaporkan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban	Jumlah Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian (**ANIEK SULASTRI , SH**)
2. Tugas :
 - a. Mempelajari disposisi, arahan tugas, prosedur kerja yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien
 - b. Mengumpulkan dan meneliti berkas pengajuan pengurusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi kepegawaian
 - c. Melakukan penginputan berkas pengajuan urusan kepegawaian ke dalam Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian sesuai ketentuan agar informasi kelengkapan berkas segera diterima oleh BKPSDM
 - d. Menyiapkan surat pengantar yang ditujukan kepada Kepala BKPSDM sesuai dengan format tertentu untuk mengajukan secara tertulis terkait dengan pengurusan bidang kepegawaian
 - e. Melakukan pengelolaan teknis operasional Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian secara berkala dalam rangka pelaksanaan pengendalian presensi elektronik
 - f. Menginput data-data kepegawaian ke dalam Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian untuk mengupdate data pegawai SKPD
 - g. Menjaga keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen program anggaran dan pelaporan yang diklasifikasi rahasia oleh pimpinan
 - h. Merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik untuk memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya proses usulan Kenaikan Pangkat PNS	<p>Mengumpulkan berkas Kenaikan Pangkat yang masuk dari masing-masing OPD</p> <p>Memverifikasi berkas Kenaikan Pangkat yang masuk</p>	$\frac{\text{Jumlah Dokumen yang diproses}}{\text{Jumlah dokumen diusulkan}} \times 100$	- Berkas KP
Terselesaikannya proses pemberhentian /Sementara PNS	<p>Menerima berkas Usul Pemberhentian PNS/Sementara yang masuk dari masing-masing OPD</p> <p>Mengolah Berkas Usul Pemberhentian PNS/Sementara yang masuk</p> <p>Mengetik NPKND dan Telaah Staf Pemberhentian/Sementara PNS yang masuk dari masing-masing OPD</p> <p>Mengetik SK Induk/Petikan SK Pemberhentian/ Sementara PNS yang masuk</p>		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Perancang Sistem Kepegawaian (M. PIPIT S N)
2. Tugas :
 - a. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - b. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - d. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - e. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terupdatenya database kepegawaian	Posentase database pegawai yang diupdate	$\frac{\text{Jumlah Data Pegawai yang diupdate}}{\text{Jumlah Seluruh Pegawai}} \times 100$	- Data Pegawai
Tersedianya formasi kebutuhan ASN	Persentase formasi ASN yang terpenuhi	$\frac{\text{Jumlah Formasi Pegawai yang terpenuhi}}{\text{Jumlah Seluruh Formasi}} \times 100$	- Usulan Formasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian (ANA ANGGER DURIT)
2. Tugas :
 - a. Mempelajari disposisi, arahan tugas, prosedur kerja yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien
 - b. Mengumpulkan dan meneliti berkas pengajuan pengurusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi kepegawaian
 - c. Melakukan penginputan berkas pengajuan urusan kepegawaian ke dalam Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian sesuai ketentuan agar informasi kelengkapan berkas segera diterima oleh BKPSDM
 - d. Menyiapkan surat pengantar yang ditujukan kepada Kepala BKPSDM sesuai dengan format tertentu untuk mengajukan secara tertulis terkait dengan pengurusan bidang kepegawaian
 - e. Melakukan pengelolaan teknis operasional Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian secara berkala dalam rangka pelaksanaan pengendalian presensi elektronik
 - f. Menginput data-data kepegawaian ke dalam Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian untuk mengupdate data pegawai SKPD
 - g. Menjaga keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen program anggaran dan pelaporan yang diklasifikasi rahasia oleh pimpinan
 - h. Merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik untuk memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja

3. Fungsi

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesainya Surat Kenaikan Gaji Berkala	Mengumpulkan Berkas Usul KGB PNS yang masuk dari masing - masing SKPD	$\frac{\text{Jumlah Dokumen yang terkumpul}}{\text{Jumlah dokumen diusulkan}} \times 100$	-Berkas usulan kenaikan gaji berkala
	Melakukan Verifikasi Berkas Usul KGB PNS	$\frac{\text{Jumlah Dokumen yang diproses}}{\text{Jumlah Dokumen yang terkumpul}} \times 100$	-Berkas usulan kenaikan gaji berkala
	Melakukan Register Surat Keluar	$\frac{\text{Jumlah Dokumen yang terproses}}{\text{Jumlah surat yang tercetak}} \times 100$	-Berkas usulan kenaikan gaji berkala
	Mengolah Data Online usul KGB	$\frac{\text{Jumlah Dokumen yang diproses}}{\text{Jumlah dokumen diusulkan}} \times 100$	-Berkas usulan kenaikan gaji berkala
	Mencetak penerbitan Surat KGB	$\frac{\text{Jumlah Dokumen yang diproses}}{\text{Jumlah dokumen diusulkan}} \times 100$	-Berkas usulan kenaikan gaji berkala
	Mengetik dan memori Register surat KGB		
	Mengarsip Surat KGB	$\frac{\text{Jumlah Dokumen yang diproses}}{\text{Jumlah dokumen diusulkan}} \times 100$	-Berkas usulan kenaikan gaji berkala

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian (EDY MOEDJI PRANOTO)
2. Tugas :
 - a. Menerima Berkas Usul yang masuk dari masing-masing SOPD
 - b. Mengolah Berkas Usul pensiun BUP, APS dan MPP
 - c. Mengetik Surat Pengantar Pensiun, Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan Mengetik DPCCP (NPKND) untuk PNS Golongan IV/b;
 - d. Mengolah Data (Meng-entry) Online SAPK Berkas Pensiun
 - e. Mendokumentasikan Berkas dan SK Pensiun BUP, APS dan SK MPP
 - f. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - g. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya proses usulan Pemberhentian/ Pensiun BUP, APS dan MPP	Jumlah Laporan kegiatan sesuai pedoman Jumlah Dokumen yang diarsip sesuai pedoman	Jumlah Laporan kegiatan sesuai pedoman Jumlah Dokumen yang diarsip sesuai pedoman	- Berkas Pemberhentian/ Pensiun

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Formasi Dan Pengadaan Pegawai (HIJRAH AKHIRUDDIN)
2. Tugas :
 - a. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - b. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - d. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - e. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesainya proses usulan Formasi ASN	Posentase proses Usulan Formasi ASN	$\frac{\text{Jumlah Dokumen yang diproses}}{\text{Jumlah dokumen diusulkan}} \times 100$	- Berkas usulan Formasi ASN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (Dicky Kusuma Boedy S, SH)
- 2 Tugas :
- a. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja
 - b. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja
 - c. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran tercapainya sasaran
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
 - f. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja
 - g. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
 - h. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
 - i. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja

3 Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kualitas dokumen perencanaan penganggaran dan pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan dan mengentri Rencana Kerja Anggaran (RKA) - Menyiapkan dan mengentri RKA - Perubahan - Mengentri Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) - Mengentri Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) - Mengumpulkan data terkait KUA/ PPAS - Menyusun dan mengentri Anggaran Kas - Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kegiatan - Menyusun laporan pertanggungjawaban - Melaksanakan tugas lain dari perintah atasan 	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah RKA Jumlah RKA perubahan Jumlah DPPA Jumlah DPA Jumlah Data KUA/ PPAS Jumlah Anggaran Kas Jumlah data yang diperiksa Jumlah laporan pertanggungjawaban Jumlah tugas lain 	<ul style="list-style-type: none"> RKA RKA -P DPPA DPA KUA/ PPAS Anggaran Kas Data Laporan Data/ Dokumen

Catatan : Uraian Tugas dan Fungsi berdasarkan Anjab SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan (Yohana Herawati, AMD.)
2. Tugas :
 - a. Mempelajari disposisi, arahan tugas, prosedur kerja yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien
 - b. Melakukan penerimaan bahan penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penelaahan data
 - c. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses kegiatan
 - d. Menelaah data program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur yang ditentukan untuk kesesuaian dan kesempurnaan dokumen
 - e. Menyusun program anggaran dan pelaporan melalui format tertentu agar tersusun dokumen yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - f. Mendokumentasikan laporan program anggaran dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi
 - g. Merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik untuk memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja
 - h. Menjaga keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen program anggaran dan pelaporan yang diklasifikasi rahasia oleh pimpinan
3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kualitas dokumen perencanaan penganggaran dan pelaporan program/ kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengolah data dari DPA de Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) - Mengolah data realisasi kegiatan pada aplikasi SMEEP (Sistem Monitoring Evaluasi dan Pembangunan) - Update data pada aplikasi TEPPRA (Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran) - Menyusun RKO (Rencana Kerja Operasional) - Mengumpulkan bahan dan menyusun SOP (Standar Operasional Procedure - Membuat laporan data dan kegiatan sesuai format yang telah ditentukan - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya 	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah dokumen RUP Jumlah laporan SMEEP Jumlah data TEPPRA Jumlah dokumen RKO Jumlah dokumen SOP Jumlah data sesuai format yang ditentukan Jumlah tugas lain 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen

Catatan : Uraian Tugas dan Fungsi berdasarkan Anjab SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan (Syahrul Aldi)
2. Tugas :
 - a. Mempelajari disposisi, arahan tugas, prosedur kerja yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien
 - b. Melakukan penerimaan bahan penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penelaahan data
 - c. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses kegiatan
 - d. Menelaah data program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur yang ditentukan untuk kesesuaian dan kesempurnaan dokumen
 - e. Menyusun program anggaran dan pelaporan melalui format tertentu agar tersusun dokumen yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - f. Mendokumentasikan laporan program anggaran dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk terbit administrasi
 - g. Merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik untuk memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja
 - h. Menjaga keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen program anggaran dan pelaporan yang diklasifikasi rahasia oleh pimpinan
3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kualitas dokumen perencanaan penganggaran dan pelaporan program/ kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan RPJMD - Mengumpulkan dan mengetik data terkait dengan penyusunan kegiatan Renstra dan Renja - Menyiapkan bahan dan mengetik data terkait dengan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPPJ) - Menyiapkan bahan dan mengetik data terkait dengan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) - Menyiapkan bahan dan mengetik data terkait dengan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) 	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah dokumen RPJMD Jumlah dokumen Renstra dan Renja Jumlah dokumen LKPPJ Jumlah dokumen LAKIP Jumlah dokumen LPPD 	<ul style="list-style-type: none"> RPJMD RENSTRA RENJA LKPPJ LAKIP LPPD

Catatan : Uraian Tugas dan Fungsi berdasarkan Anjab SKPPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN (ETY YULLIANI)
2. Tugas : TUGAS
1. Mempelajari disposisi, arahan tugas, prosedur kerja yang berkaitan dengan pengolahan data laporan keuangan agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien
 2. Mengumpulkan bukti-bukti transaksi pengeluaran berupa nota, kuitansi pembayaran untuk dibuat dalam format tertentu sebagai bahan penataan laporan keuangan
 3. Mendokumentasikan bukti penerimaan dan pengeluaran sesuai ketentuan yang ditentukan untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan
 4. Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan berupa surat dinas dan kelengkapan lain terkait dengan urusan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi keuangan
 5. Memeriksa daftar gaji pegawai setiap bulan sekali melalui pengecekan nama dan jumlah pegawai, kenaikan gaji dan perubahan-perubahan lain yang diperlukan untuk validasi data gaji
 6. Menyiapkan bahan pengajuan belanja gaji pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pembuatan SPP Gaji
 7. Melakukan monitoring dan evaluasi data pegawai secara periodik dalam rangka penyusunan usulan perubahan dan / atau penghentian pembayaran gaji
 8. Membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan kegiatan
 9. Menjaga keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen hasil pengolahan data laporan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh pimpinan

10. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja

3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	
Tertib Administrasi Keuangan dan Kepegawaian	Menerima daftar gaji dari bagian keuangan BKD, memeriksa daftar gaji pegawai setiap bulan sekali melalui pengecekan nama dan jumlah pegawai, kenaikan gaji dan perubahan-perubahan lain yang diperlukan untuk validasi data gaji	Jumlah kegiatan	Dokumen	
		Menyiapkan SPP LS gaji berdasar daftar gaji	Jumlah SPP	Dokumen
		Menyiapkan dokumen untuk payroll gaji pegawai dan pegawai non PNS/honda	Jumlah Payroll	Dokumen
		Membuat struk gaji pegawai	Jumlah struk gaji	Dokumen
		Membuat dan mengarsip SPJ gaji pegawai dan pegawai non PNS/honda	Jumlah SPJ Gaji	Dokumen
		Menyiapkan kelengkapan dokumen pengajian honorarium prambakti, pengemudi dan THL pemeliharaan dan pemantauan instalasi mesin elektronik	Jumlah dokumen	Dokumen
		Melakukan monitoring dan evaluasi data pegawai secara periodik dalam rangka penyusunan usulan perubahan/atau penghentian pembayaran gaji	Jumlah monitoring & evaluasi	Dokumen
		Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan berupa surat dinas dan kelengkapan lain terkait dengan urusan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi keuangan	Jumlah surat dinas	Dokumen
		Menyiapkan SPP rapel/kekurangan gaji pegawai	Jumlah SPP	Dokumen

	Membuat dan mengarsip dokumen 1721 untuk SPT tahunan pegawai	Jumlah SPT	Dokumen
	Menyiapkan kelengkapan dokumen pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai	Jumlah dokumen TPP	Dokumen
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah kegiatan	Dokumen

Catatan : Uraian Tugas dan Fungsi berdasarkan Anjab SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|------------|---|---|
| 1. Jabatan | : | Verifikator Keuangan (DYAH NOOR ANDAYANI) |
| 2. Tugas | : | TUGAS |
1. Mempelajari disposisi, arahan tugas, prosedur kerja yang berkaitan dengan verifikator keuangan agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien
 2. Menerima berkas pengajuan pencairan anggaran berupa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan berkas kelengkapannya untuk bahan pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)
 3. Meneliti kelengkapan, kebenaran dan validitas dokumen pengajuan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 4. Membantu PPK dalam penyusunan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan mekanisme yang berlaku
 5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akhir keuangan sesuai dengan format yang sudah ditentukan untuk bahan penyusunan Laporan realisasi Anggaran, Neraca Saldo dan Catatan Atas Laporan Keuangan
 6. Membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan kegiatan
 7. Menjaga keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen hasil penatausahaan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh pimpinan
 8. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja

3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Keuangan dan Kepegawaian	Menerima berkas pengajuan pencairan anggaran berupa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan berkas kelengkapannya untuk bahan pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)-menyiapkan dokumen pendukung SPP-LS	Jumlah SPP	Dokumen
	Memverifikasi SPJ yang diajukan masing-masing Bidang dengan ketersediaan dana (anggaran kas)	Jumlah SPJ	Dokumen
	Menghitung Pengenaan PPN dan PPh atas beban pengeluaran perincian objek untuk belanja LS pengadaan barang	Jumlah e-SSP	Dokumen
	Menyiapkan Surat Keputusan Kepala Badan/Pengguna Anggaran Menyiapkan Surat Keputusan Kepala Badan/Pengguna Anggaran	Jumlah SK	Dokumen
	Meneliti kelengkapan, kebenaran dan validitas dokumen pengajuan anggaran LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (dokumen pendukung)	Jumlah SPJ	Dokumen

	<p>Membuat laporan / koordinasi pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan kegiatan</p>	Jumlah laporan	Dokumen
	<p>Mempelajari disposisi, arahan tugas, prosedur kerja yang berkaitan dengan verifikasi keuangan dan melaksanakan pengkoordinasian agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien</p>	Jumlah kegiatan	Dokumen
	<p>Menyiapkan bahan penyusunan laporan akhir keuangan sesuai dengan format yang sudah ditentukan untuk bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca Saldo dan Catatan Atas Laporan Keuangan</p>	Jumlah CALK	Dokumen
	<p>Mengerjakan Tugas Lain yang diberikan oleh Atasan</p>	Jumlah kegiatan	Dokumen / laporan / kegiatan

Catatan : Uraian Tugas dan Fungsi berdasarkan Anjab SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENATA LAPORAN KEUANGAN (NURUL SOFIAH)
2. Tugas : TUGAS
 1. Mempelajari disposisi, arahan tugas, prosedur kerja yang berkaitan dengan penataan laporan keuangan agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien
 2. Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi penataan laporan keuangan
 3. Melakukan pemeriksaan data-data keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memastikan laporan lengkap dan sesuai
 4. Mendokumentasikan kelengkapan penerimaan dan pengeluaran keuangan melalui pencatatan dan penataan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan ke dalam format tertentu agar data tersimpan dengan baik
 5. Menyiapkan bahan pengajuan dan pencairan anggaran berdasarkan data-data keuangan dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 6. Melakukan penataan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi
 7. Mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan penataan laporan keuangan berdasarkan urgensinya dalam rangka kelengkapan pelaksanaan tugas lebih
 8. Menjaga keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen hasil pengolahan data laporan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh pimpinan

9. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja

3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Keuangan dan Kepegawaian	Membuat SPP-UP/GU/T/ULS	Jumlah SPP-UP/GU/LS	Dokumen
	Menyiapkan bahan pengajuan dan pencairan anggaran dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah SPP	Dokumen
	Membuat Tagihan Belanja Ganti Uang berdasarkan permintaan masing-masing PPTK Kegiatan	Jumlah Tagihan	Dokumen
	Membuat Surat Setoran Elektronik Pajak Negara untuk belanja LS & GU	Jumlah e SSP	Dokumen
	Membuat Rekapitulasi Pajak Daerah dan melaksanakan pelaporan Pajak Daerah	Jumlah Rekap	Dokumen
	Membuat Rekapitulasi Penyetoran Pajak Pusat	Jumlah Rekap	Dokumen
	Menyiapkan Register Penutupan Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas	Jumlah Register	Dokumen
	Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi penataan laporan keuangan	Jumlah Penerimaan & Pengeluaran	Dokumen
	Mendokumentasikan kelengkapan penerimaan dan pengeluaran keuangan melalui pencatatan dan penataan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan ke dalam format tertentu (Belanja GU)	Jumlah SPJ	Dokumen
	Menyiapkan Laporan Pengawasan Anggaran Definitif per Kegiatan (Progress Mingguan)	Jumlah Laporan Pengawasan	Dokumen
Menyiapkan kelengkapan berkas untuk Pelaporan Rekonsiliasi Keuangan Bulanan	Jumlah Pelaporan Rekonsiliasi	Dokumen	

Mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan penataan laporan keuangan berdasarkan urgensinya dalam rangka kelengkapan pelaksanaan tugas lebih	Jumlah Permintaan Data	Dokumen
Membuat Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran secara Administratif & Fungsional	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Administratif & Fungsional	Dokumen
Melakukan pemeriksaan data-data keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memastikan laporan lengkap dan sesuai	Jumlah Laporan Data Keuangan	Dokumen
Membuat Bend 17 untuk Pengembalian Uang Persediaan / Koreksi Belanja	Jumlah Bend 17	Dokumen
Melakukan penataan laporan keuangan Tahunan & Semesteran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi	Jumlah Laporan Keuangan Tahunan & Semesteran	Dokumen
Mempelajari disposisi, arahan tugas, prosedur kerja yang berkaitan dengan penataan laporan keuangan agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien	Jumlah kegiatan	Dokumen
Melaksanakan tugas - tugas Lain yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah kegiatan	Dokumen

Catatan : Uraian Tugas dan Fungsi berdasarkan Anjab SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGELOLA SURAT (YULI DWI ASTUTI, A.Md)
2. Tugas : TUGAS
 - 1.Mempelajari disposisi, arahan tugas, prosedur kerja yang berkaitan dengan pengelolaan surat agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien
 - 2.Menerima dan meregister surat masuk dan keluar sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi persuratan
 - 3.Memberikan lembar disposisi dan mencatat isi disposisi ke dalam buku register surat masuk sesuai dengan format untuk tertib administrasi
 - 4.Mendistribusikan surat masuk kepada pejabat eselon dan/ atau jabatan pelaksana sesuai dengan isi disposisi
 - 5.Mengkoordinasikan jadwal kegiatan kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan Kepala SKPD dapat berjalan dengan baik 6.6. Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat internal SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
 - 7.Mencatat hasil rapat internal SKPD untuk disusun dalam format tertentu sebagai bahan informasi pelaksanaan tugas
 - 8.Melakukan kegiatan pengelolaan arsip sesuai dengan prosedur yang ditentukan dalam rangka pengamanan surat-surat dinas 6.9. Mengelola e-surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian arsip surat
 - 10.Menyusun laporan pengelolaan surat secara berkala dalam rangka penyusunan SKP dan kebijakan lain terkait dengan urusan surat menyurat

11. Menjaga keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen program anggaran dan pelaporan yang diklasifikasi rahasia oleh pimpinan
12. Merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik untuk memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja

3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Keuangan dan Kepegawaian	Mencatat dan mengagendakan surat masuk	Jumlah Surat masuk	Dokumen
	Mencatat dan mengagendakan surat keluar	Jumlah Surat Keluar	Dokumen
	Mencatat dan mengagendakan surat masuk disposisi Sekretaris	Jumlah Surat Disposisi Sekretaris	Dokumen
	Meregister Surat Perintah Perjalanan Daerah (SPPD)	Jumlah SPPD	Dokumen
	Meregister dan mengarsip Surat Keputusan (SK)	Jumlah SK	Dokumen
	Meregister dan mengarsipkan Berita Acara Penerimaan Barang	Jumlah BA Penerimaan Barang	Dokumen
	Melakukan kegiatan pengelolaan arsip sesuai dengan prosedur yang ditentukan dalam rangka pengamanan surat - surat Dinas	Jumlah Arsip	Dokumen
	Mengerjakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan	Jumlah Kegiatan	Dokumen

Catatan : Uraian Tugas dan Fungsi berdasarkan Anjab SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGELOLA KEPEGAWAIAN (ISAROTUL MARIA ULFA)
2. Tugas : TUGAS
 1. Mempelajari disposisi, arahan tugas, prosedur kerja yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien
 2. Mengumpulkan dan meneliti berkas pengajuan pengurusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi kepegawaian
 3. Melakukan penginputan berkas pengajuan urusan kepegawaian ke dalam Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian sesuai ketentuan agar informasi kelengkapan berkas segera diterima oleh BKPSDM
 4. Menyiapkan surat pengantar yang ditujukan kepada Kepala BKPSDM sesuai dengan format tertentu untuk mengajukan secara tertulis terkait dengan pengurusan bidang kepegawaian
 5. Melakukan pengelolaan teknis operasional Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian secara berkala dalam rangka pelaksanaan pengendalian presensi elektronik
 6. Menyusun daftar hadir manual pegawai sesuai dengan format yang ditentukan dalam rangka pengendalian presensi pegawai
 7. Menyiapkan bahan pelaksanaan Pemberian Tambahan penghasilan (PTP) sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka tertib administrasi
 8. Menyusun laporan kepegawaian secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi urusan kepegawaian
 9. Menginput data-data kepegawaian ke dalam Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian untuk mengupdate data pegawai SKPD

10. Menjaga keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen program anggaran dan laporan yang diklasifikasi rahasia oleh pimpinan
11. Merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik untuk memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja

3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Keuangan dan Kepegawaian	Menyiapkan Konsep surat, Telaahan Staf dan NPKND, Nota Dinas, Surat pengantar KGB, Kenaikan Pangkat, Pensiun dan Cuti	Jumlah Surat	Dokumen
	Membuat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	Jumlah KGB	Dokumen
	Membuat Usulan Kenaikan Pangkat	Jumlah KP	Dokumen
	Menyusun Daftar Urut Keangkatan (DUK)	Jumlah DUK	Dokumen
	Membuat Usulan Permohonan Cuti	Jumlah Surat Cuti	Dokumen
	Upload Data dan Surat Ijin ke Dalam Program SAPK	Jumlah Data	SAPK

	<p>Menyusun Daftar Hadir Manual Pegawai Sesuai Dengan Format yang Ditetapkan Dalam Rangka Pengendalian Presensi Pegawai</p> <p>Mengerjakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan</p>	<p>Jumlah Daftar Hadir Manual</p> <p>Jumlah Kegiatan</p>	<p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p>
--	--	--	-------------------------------

Catatan : Uraian Tugas dan Fungsi berdasarkan Anjab SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH (RONY EKO WAHYUDI)
2. Tugas : TUGAS
 1. Mempelajari disposisi, arahan tugas, prosedur kerja yang berkaitan dengan pengelolaan pemanfaatan Barang Milik Daerah agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien
 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana usulan kebutuhan pengadaan barang sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku
 3. Menerima barang asset daerah, meneliti jumlah dan kualitas barang agar barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan
 4. Mengadministrasikan barang dengan cara Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah
 5. Menyimpan dan menyalurkan barang aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi tata kelola Barang Milik Daerah
 6. Mengkoordinasikan perencanaan, pengadaan dan pendistribusian barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan baik
 7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyimpanan barang melalui pengecekan secara berkala barang persediaan, pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang kedalam kartu barang agar memudahkan dalam merencanakan kebutuhan barang
 8. Menyiapkan usulan penghapusan barang melalui penelitian usulan penghapusan barang dari Pengguna Anggaran, menyusun surat keputusan persetujuan penghapusan barang, dan membuat

- konsep berita acara penghapusan barang sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku sebagai kelengkapan data LBPS dan LBPT
9. Menyusun laporan pengelolaan barang Milik Daerah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan barang
 10. Menjaga keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen pengelolaan barang milik daerah yang diklasifikasi rahasia oleh pimpinan
 11. Merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik untuk memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja

3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Keuangan dan Kepegawaian	Melakukan Dokumentasi, Mengolah Dokumentasi dan melaporkan hasil Dokumentasi	Jumlah Dokumentasi	Dokumen
	Menerima aset peralatan dan mesin, memeriksa, melaporkan dan menyalurkan	Jumlah Laporan	Aset Peralatan dan Mesin
	memeriksa peralatan dan mesin kantor, perbaikan, menyalurkan ke pinak ke 3 untuk perbaikan,	Jumlah Laporan	Aset Peralatan dan Mesin
	Melaksanakan monitoring sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan / dipinjam pinak lain secara berkala	Jumlah Monitoring	Sarana Prasarana dan

	Melaksanakan perintah atasan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan
	Mengikuti Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan
	Menyimpan, Menata ruang, dan menyalurkan aset barang daerah dalam rangka menjaga kerapian dan kenyamanan suasana kerja	Jumlah Barang	Aset Barang Daerah

Catatan : Uraian Tugas dan Fungsi berdasarkan Anjab SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGOLAH DATA APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN (M. MUFTI Z)
2. Tugas : TUGAS
 1. Mempelajari disposisi, arahan tugas, prosedur kerja yang berkaitan dengan operasionalisasi Sistem Keuangan Daerah agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien
 2. Melakukan koordinasi dengan administrator SIMDA sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar proses operasionalisasi Sistem keuangan daerah 6.3. Memasukkan data penyusunan rencana kerja anggaran 6.4. Memasukkan data penyusunan SPP , SPM pada sistem aplikasi keuangan daerah
 5. Melayani permintaan data-data keuangan dari Sistem Aplikasi keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 6. Melakukan posting transaksi penerimaan SP2D dan pengeluaran secara periodik melalui Sistem Informasi keuangan daerah
 7. Membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan kegiatan
 8. Menjaga keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen hasil penatausahaan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh pimpinan
 9. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja

3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Keuangan dan Kepegawaian	Mengerjakan dan mengarsip SPJ Administratif dan Fungsional	Jumlah SPJ Administratif dan Fungsional	Dokumen
	Menyusun dan Mengarsip SSP, SPM dan SP2D Kegiatan	Jumlah SSP, SPM dan SP2D	Dokumen
	Menyusun dan Mengarsip Dokumen Kontrak dan pencairan	Jumlah Dokumen Kontrak dan Pencairan	Dokumen
	Mengagenda, mengarsip surat masuk dan keluar kasubbag keuangan	Jumlah Surat Masuk	Dokumen
	Membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan kegiatan	Jumlah Laporan	Dokumen
	Memelajari disposisi, arahan tugas, prosedur kerja yang berkaitan dengan operasionalisasi Sistem Keuangan Daerah agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien	Jumlah Dokumen	Dokumen
	Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah Kegiatan	Dokumen

Catatan : Uraian Tugas dan Fungsi berdasarkan Anjab SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGELOLA SURAT (MEDIANTIKO TRAWOCO)
2. Tugas : TUGAS
 1. Mempelajari disposisi, arahan tugas, prosedur kerja yang berkaitan dengan pengelolaan surat agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien
 2. Menerima dan meregister surat masuk dan keluar sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi persuratan
 3. Memberikan lembar disposisi dan mencatat isi disposisi ke dalam buku register surat masuk sesuai dengan format untuk tertib administrasi
 4. Mendistribusikan surat masuk kepada pejabat eselon dan/ atau jabatan pelaksana sesuai dengan isi disposisi
 5. Mengkoordinasikan jadwal kegiatan kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan Kepala SKPD dapat berjalan dengan baik 6.6. Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat internal SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
 7. Mencatat hasil rapat internal SKPD untuk disusun dalam format tertentu sebagai bahan informasi pelaksanaan tugas
 8. Melakukan kegiatan pengelolaan arsip sesuai dengan prosedur yang ditentukan dalam rangka pengamanan surat-surat dinas 6.9. Mengelola e-surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian arsip surat
 10. Menyusun laporan pengelolaan surat secara berkala dalam rangka penyusunan SKP dan kebijakan lain terkait dengan urusan surat menyurat

11. Menjaga keamanan dan kerahasiaan atas bahan, data dan dokumen program anggaran dan pelaporan yang diklasifikasi rahasia oleh pimpinan
12. Merawat sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik untuk memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja

3. Fungsi : -

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Keuangan dan Kepegawaian	Menerima dan Meregister surat masuk ke dalam lembar disposisi	Jumlah Surat Masuk	Dokumen
	Mengarsipkan surat masuk	Jumlah Arsip Surat Masuk	Dokumen
	Mengarsipkan surat keluar	Jumlah Arsip Surat Keluar	Dokumen
	Melegalisir SK produk BKPPSDM	Jumlah SK Produk BKPPSDM	Dokumen
	Mengerjakan Tugas Lain Yang Diberikan oleh Atasan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan

Catatan : Uraian Tugas dan Fungsi berdasarkan Anjab SKPD