

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Banggai
2. Tugas : memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas Bidang, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
3. Fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan Nasional, Ketahanan Seni Budaya dan Agama serta Politik;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat Badan;
 - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/ketatausahaan dan kepegawaian, pelaksanaan koordinasi penyusunan program/kegiatan Badan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan Nasional, Ketahanan Seni Budaya dan Agama serta Politik;
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya Kebutuhan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	<p>Kebutuhan Administrasi Perkantoran adalah Seluruh bahan pendukung kegiatan layanan Administrasi perkantoran</p> <p>% Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran = $\frac{\Sigma \text{Kebutuhan Administrasi Perkantoran tersedia}}{\Sigma \text{Administrasi Perkantoran yang dibutuhkan}} \times 100\%$</p>	DPA, RKBU dan PO
Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi	Sarana dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi	<p>Jumlah aset kantor yang layak fungsi</p> <p style="text-align: center;">————— X100%</p> <p>Jumlah aset Kantor</p>	Kartu Inventaris Barang (KIB B)
Meningkatnya laporan kinerja dan Keuangan tepat waktu	Tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan	<p>Laporan Kinerja dan Keuangan yg tepat waktu adalah Laporan Kinerja dan Keuangan yg disusun sesuai ketentuan (TW = Tepat Waktu)</p> <p>Tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan = $\frac{\Sigma \text{Laporan kinerja dan keuangan tepat waktu}}{\Sigma \text{Laporan kinerja dan keuangan}} \times 100\%$</p>	Dokumen Keuangan dan Perencanaan

Meningkatnya disiplin ASN dan pelayanan administrasi Kepegawaian di Lingkungan Badan Kesbangpol	Persentase cakupan layanan administrasi Kepegawaian	<p>Cakupan Layanan Kepegawaian adalah Pegawai yang mendapatkan Layanan Kepegawaian berupa Fasilitas Pegawai Purna Tugas, Pengurusan berkas kenaikan pangkat, kenaikan berkala dll</p> <p>% Cakupan Layanan Kepegawaian = $\frac{\Sigma \text{Jenis pegawai yang mendapatkan layanan}}{\Sigma \text{Pegawai}} \times 100\%$</p>	Dokumen Anjab, Evjab, SOP
---	---	---	---------------------------

Luwuk, 2019
Sekretaris Badan Kesbangpol
Kabupaten Banggai,

SUWITNO ABUSAMA, SH
NIP. 19671206 199803 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub. Bagian Perencanaan Program
2. Tugas : memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub bagian Perencanaan Program meliputi perencanaan program berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. Pengelolaan dan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan, yaitu Rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) Badan;
 - c. pengelolaan dan penyusunan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan Nasional, Ketahanan Seni Budaya dan Agama serta Politik;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan;
 - e. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja PD	Jumlah Dokumen LKjIP	Jumlah Dokumen LkjIP yang disusun	Dokumen Renja, Renstra, PK, IKU DAN IKI
Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Realisasi Kinerja	Jumlah Dokumen LKPJ PD, RKA, DPA, RENJA, RKAP dan DPPA	Σ Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD yang disusun PD	Dokumen Renja, Renstra, RPJMD, RKPD, PK, IKU, IKI dan LKPJ

Luwuk, 2019
Kasubag Perencanaan Program

MUNANDAR ASMAN, S. Sos
NIP. 19831008 200501 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian meliputi pelayanan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana Badan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat badan, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. Membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedia Kebutuhan Administrasi Surat Menyurat	Jumlah Surat Yang Diproses / di agenda	Surat yang diproses/diagenda adalah Surat masuk/keluar yang dicatat dibuku register, dilanjutkan dengan Disposisi serta tindak lanjut lembar disposisi Σ Surat yang diproses/diagenda	Buku Agenda, Lembar disposisi, Tindak lanjut
Tersedianya Kebutuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening Yang dibayarkan	Rekening yang dibayarkan adalah Tagihan bulanan yg dibayarkan PD terdiri dari Tagihan Listrik, Air, Telepon dan Internet Σ Rekening yang dibayarkan	Rekening Listrik, Air, Telepon dan Internet
Terpenuhinya Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah Stnk Kendaraan R2 dan R4 yang dibayarkan	STNK Kendaraan R2 dan R4 merupakan Tagihan Pajak Kendaraan bermotor yang dibayarkan PD Σ STNK Kendaraan R2 dan R4 yang dibayarkan	STNK Kendaraan Roda 2 dan Roda 4

Tersedianya Bahan Pembersih dan Jumlah Tenaga Kebersihan	- Jumlah bahan pembersih	Bahan Pembersih merupakan alat-alat dan bahan yg digunakan untuk layanan kebersihan PD Σ Bahan Pembersih	DPA
Tersedianya Kebutuhan Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis ATK yang dipergunakan	ATK merupakan keseluruhan bahan perlengkapan kantor yg menunjang kegiatan layanan administrasi perkantoran Σ Jenis ATK yang di pergunakan	DPA
Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	Barang cetakan dan Penggandaan adalah dokumen yg di cetak serta digandakan oleh PD Σ Dokumen yang dicetak dan digandakan	DPA
Tersedianya komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen instalasi listrik / penerangan kantor yang diadakan	Komponen instalasi listrik/penerangan kantor adalah Bahan dan alat yang dibutuhkan PD dalam Pemasangan Instalasi listrik/Penerangan Kantor Σ komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang diadakan	DPA
Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bahan bacaan adalah Dokumen berupa data, informasi maupun pengetahuan dlm bentuk Media massa antara lain Tabloid serta majalah Σ Bahan bacaan yg diadakan PD	Koran dan Majalah
Tersedianya makanan dan minuman	Jumlah makanan dan minuman rapat	Makanan dan Minuman merupakan Penyediaan layanan makan dan minum pada kegiatan Rapat-rapat PD Σ Makanan dan Minuman yang diadakan	DPA
Tersedianya biaya perjalanan dinas luar daerah	Jumlah perjalanan dinas luar daerah	Perjalanan Dinas merupakan tugas kedinasan sesuai perintah pimpinan baik dalam dan luar daerah yg dilaksanakan oleh pegawai Σ Perjalanan Dinas Luar Daerah	DPA
Tersedianya biaya perjalanan dinas dalam daerah	Jumlah perjalanan dinas dalam daerah	Σ Perjalanan Dinas Dalam Daerah	DPA
Terpenuhinya tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran	Jumlah tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran	Tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran merupakan pegawai yg diberikan tanggung jawab teknis untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi sesuai ketentuan Σ Tenaga pendukung teknis administrasi perkantoran	SK Tenaga Teknis Administrasi Perkantoran

Tersedianya pengadaan kendaraan dinas / operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang di adakan	Kendaraan dinas/operasional adalah Pengadaan kendaraan dinas/operasional R2 dan R4 selama 1 Tahun. Σ Kendaraan R2 dan R4 yang diadakan	Dokumen RKBU
Tersedianya perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang di adakan	Perlengkapan gedung kantor adalah Pengadaan perlengkapan gedung kantor selama 1 Tahun. Σ Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	Dokumen RKBU
Tersedianya peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	Peralatan gedung kantor adalah Pengadaan Peralatan gedung kantor selama 1 Tahun. Σ Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	Dokumen RKBU
Tersedianya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	- Jumlah kendaraan R4 yang dipelihara - Jumlah kendaraan R2 yang dipelihara	Kendaraan R4 dan R2 yang dipelihara adalah Kendaraan Dinas R4 dan R2 yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Kendaraan R2 dan R4 yang diperbaiki	Dokumen RKBU
Terpenuhinya pemeliharaan rutin / berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara	Perlengkapan Gedung Kantor yg dipelihara adalah Perlengkapan gedung kantor yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Perlengkapan Gedung Kantor yg diperbaiki	Dokumen RKBU
Terpenuhinya pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara	Peralatan Gedung Kantor yg dipelihara adalah Peralatan gedung kantor yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Peralatan Gedung Kantor yg diperbaiki	Dokumen RKBU
Terpenuhinya rehabilitasi sedang /berat gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang direhabilitasi	Gedung Kantor yg direhabilitasi adalah gedung kantor yang direhab selama 1 Tahun Σ Gedung kantor yang direhab	Dokumen RKBU
Terpenuhinya rehabilitasi bangunan/sarana dan prasarana gedung kantor	Jumlah bangunan/sarana dan prasarana gedung kantor yang direhabilitasi	Bangunan/sarana dan Prasarana Gedung kantor yang direhabilitasi adalah sarana dan prasarana gedung kantor yang direhab selama 1 tahun Σ Bangunan/sarana dan Prasarana Gedung kantor yang direhab	Dokumen RKBU
Terfasilitasinya asn yang purna tugas	% Usulan purna tugas asn yang diajukan tepat waktu	Usulan Purna tugas merupakan usulan pegawai yang akan purna tugas serta tindak lanjut penyelesaian berkas purna tugas	Berkas Kepegawaian

		<p>% Usulan purna tugas yang diajukan tepat waktu = $\frac{\Sigma \text{ Usulan Pegawai purna tugas yg tepat waktu}}{\Sigma \text{ Pegawai Purna Tugas}} \times 100\%$</p>	
Terlaksananya pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah aparatur yang mengikuti diklat formal	<p>Aparatur yang mengikuti Diklat Formal adalah aparatur yang menduduki jabatan struktural yang memenuhi syarat mengikuti diklat</p> <p>Σ Aparatur yang mengikuti Diklat Formal</p>	Berkas Kepegawaian
TERLAKSANANYA PEMBINAAN DAN PEMANTAUAN KERJA APARATUR	Persentase penyelesaian dokumen ANJAB, ABK, EVJAB dan SOP	<p>Dokumen Anjab, Evjab dan SOP adalah dokumen yang disusun PD yang menyajikan analisa kebutuhan pegawai, evaluasi jabatan dan prosedur kerja.</p> <p>% Penyelesaian Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ = $\frac{\Sigma \text{ Dok. Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yg tersedia}}{\Sigma \text{ Dok. Kepegawaian yg direncanakan}} \times 100\%$</p>	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ

Luwuk, 2019

Kasubag Umum dan Kepegawaian

HARTONO SH. NURSIN, S.Sos

NIP. 19640814 198503 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub. Bagian Keuangan dan Aset
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub bagian keuangan meliputi kegiatan perbendaharaan, akuntansi, pembukuan dan pelaporan serta pengelolaan aset badan berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk memaksimalkan capaian kinerja.
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang di tetapkan;
 - e. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
 - f. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersusunnya laporan keuangan semesteran	Jumlah laporan keuangan semesteran yang tepat waktu	<p>Laporan Keuangan Semesteran adalah laporan keuangan yg disusun setiap 6 (enam) bulan yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya</p> <p>Σ Laporan keuangan semesteran yang tepat waktu disusun PD</p>	Laporan Realisasi Keuangan

Tersusunnya dokumen RKBU	Jumlah dokumen RKBU	Dokumen RKBU adalah Dokumen yg menyajikan Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang PD dan menjadi dasar dlm penyusunan RKA PD untuk satu tahun anggaran Σ Dokumen RKBU disusun PD	Dokumen RKBU
Tersusunnya laporan laporan inventarisasi aset pemerintah pada Badan Kesbangpol	Jumlah laporan inventarisasi aset pemerintah pada Badan Kesbangpol	Laporan Inventarisasi Aset adalah Dokumen yg menyajikan Kegiatan Pendataan, Pencatatan dan Pelaporan serta usulan penghapusan aset serta dokumentasinya Σ Laporan Inventarisasi Aset disusun PD	Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Badan Kesbangpol

Luwuk, 2019
Kasubag Keuangan dan Aset

RITA TUNGGGA, S.Pd
NIP. 196109231985032006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Bendahara Pengeluaran
2. Tugas : Menerima, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang Badan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan.
3. Fungsi :
 - a. Mengelola uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 - b. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
 - c. Melakukakan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
 - f. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. Membuat Buku Register;
 - h. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terpenuhinya data hasil analisis laporan keuangan	- Jumlah data hasil analisis laporan keuangan	<p>Transaksi Keuangan adalah Proses pencatatan, penerimaan dan pengeluaran sesuai Dokumen Perencanaan dan Anggaran (DPA) PD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ Jenis Tansaksi/Belanja yang ditandatangani - Σ Dokumen SPP yang diproses - Σ Rekapitulasi Dokumen SP2D - Σ Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran seluruh jenis belanja yang disetujui pimpinan - Σ Jenis Transaksi atau Belanja yang dibayarkan - Σ Dokumen SP2D yang tersimpan guna pemeriksaan - Σ Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran yang di Pertanggungjawabkan 	Laporan Realisasi Keuangan

Tersedianya Data Laporan Keuangan	- Jumlah data hasil laporan realisasi keuangan pada yang disusun dan diinput	Laporan Keuangan adalah laporan keuangan yg disusun oleh PD yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya - Σ Register SPP - Σ Register SP2D - Σ Buku Kas Umum (BKU) - Σ Buku Panjar - Σ Buku Pajak - Σ Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Laporan Realisasi Keuangan
-----------------------------------	--	--	----------------------------

Luwuk, 2019
Bendahara Pengeluaran

YUNIATY LAGANTARA, S.IP
NIP. 197606182007012002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana (Bendahara Barang)
2. Tugas : Menerima, menginventarisir, menyalurkan dan memelihara perlengkapan dan aset Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk optimalnya pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Melakukan pengumpulan informasi/data awal mengenai daftar barang dan perlengkapan gedung kantor sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menerima, menghitung dan mencatat setiap barang/asset yang masuk sesuai nota pesanan untuk mengetahui jumlah barang yang masuk.
 - d. Melakukan pemeriksaan barang dengan mencocokkan jenis barang secara fisik dan dan data Laporan mutasi barang.
 - e. Menyalurkan barang/asset kepada para pengguna / pemakai barang / aset sesuai ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas.
 - f. Melaporkan hasil seluruh kegiatan pengelola barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Data Dokumen RKBU yang diadministrasikan	Jumlah Data Dokumen RKBU yang di administrasikan	Dokumen RKBU adalah Dokumen yg menyajikan Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang PD dan menjadi dasar dlm penyusunan RKA PD untuk satu tahun anggaran - Σ Data Spesifikasi Barang - Σ Data Jumlah Barang - Σ Data Harga Satuan - Σ Data Labelisasi Barang/Aset PD	Dokumen RKBU
Tersedianya Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Badan Kesbangpol yang diadministrasikan	Jumlah Data Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Badan Kesbangpol yang di administrasikan	Laporan Inventarisasi Aset adalah Dokumen yg menyajikan Kegiatan Pendataan, Pencatatan, Pelaporan dan Pendistribusian hasil pengadaan serta dokumentasinya - Σ Data Laporan Inventarisasi Aset disusun - Σ Berita Acara Pendistribusian/Pengeluaran Barang/Jasa - Σ Data Kode Barang yang diinventarisasi - Σ Data Daftar Barang yang diinventarisasi	Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Bappeda Litbang

Luwuk, 2019
Pengelola Sarana dan Prasarana

DOORTJE NENTO,SIP
NIP. 19700907 201001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan (Pembantu Bendahara)
2. Tugas : Membuat, mencatat, memberi nomor agenda dan membukukan serta menyampaikan data sesuai prosedur yang telah ditentukan agar administrasi keuangan berjalan tertib.
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan Pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Membuat surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
 - c. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar berdasarkan peraturan yang berlaku untuk diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan ditanda tangani kepala Badan;
 - d. Membuat Surat Perjanjian Kontrak dengan pihak tertentu sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan setiap kegiatan;
 - e. Membuat nota pesanan ke pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya data hasil laporan realisasi keuangan Perangkat Daerah yang diinput dan disusun	Jumlah data hasil laporan realisasi keuangan Perangkat Daerah yang diinput dan disusun	Laporan Realisasi Keuangan adalah laporan bulanan yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya Σ Data Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Laporan Realisasi Keuangan
Terpenuhinya Data Laporan Keuangan yang disusun dan diinput	Jumlah Data Laporan Keuangan yang disusun dan diinput	Laporan Keuangan adalah laporan keuangan yg disusun PD yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya - Σ Inputan SPP LS Gaji dan Tunjangan - Σ Inputan SPP UP/LS/GU Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Belanja Modal - Σ Inputan SP2D - Σ Laporan Pajak Bulanan dan Tahunan - Σ Inputan Register SPP - Σ Inputan Register SP2D - Σ Inputan Buku Kas Umum (BKU)	Laporan Realisasi Keuangan

Luwuk, 2019
 Pengadministrasi Keuangan (Pembantu Bendahara)

SULASTRI S. LASAHA, SP
 NIP. 19841004 201001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dalam bentuk data dan informasi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mengklarifikasikan bahan-bahan / data analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai kebutuhan untuk dilaksanakan proses lebih lanjut;
 - c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan- bahan dan data perencanaan yang terkumpul sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektifitasnya dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bahan / data perencanaan dan lainnya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - e. Membuat laporan berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat dan berhasil guna;
 - f. Menyusun Rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Atama	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya bahan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Jumlah Bahan/data dokumen LKjIP dan Tepra PD yang dipelajari dan dikaji	Bahan/Data dokumen LKjIP dan Tepra PD adalah Data-data yg dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tepra yg menggambarkan keberhasilan capaian kinerja instansi berdasarkan target Indikator Kinerja yg ditetapkan untuk kurun waktu setahun - Σ Bahan/data dokumen LKjIP PD yang dipelajari dan dikaji - Σ Bahan/data dokumen Tepra PD yang dipelajari dan dikaji	Dokumen Renstra, Renja PK, IKU DAN IKI, LKjIP Tepra PD
Tersedianya bahan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja PD	Jumlah Bahan/data Dokumen Renstra, Renja, RKT, PK, IKI dan IKU PD yang dipelajari dan dikaji	Bahan/data Dokumen Renstra, Renja, RKT, PK, IKI dan IKU PD merupakan Data-data yg dibutuhkan dalam penyusunan dokumen Perencanaan yang menggambarkan target program dan kegiatan serta capaian realisasi Keuangan - Σ Bahan/data Dokumen Renstra PD yang dipelajari dan dikaji - Σ Bahan/data Dokumen Renja PD yang dipelajari dan dikaji - Σ Bahan/data Dokumen RKT PD yang dipelajari dan dikaji	

		<ul style="list-style-type: none">- Σ Bahan/data dokumen Perjanjian Kinerja, IKU, IKI PD yang dipelajari dan dikaji- Σ Inputing di aplikasi SIMRAL	
--	--	---	--

Luwuk, 2019
Analisis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan

.....
NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelolah Data (Kepegawaian)
2. Tugas : Menerima, mengumpulkan, mengelompokkan dan mengolah data kepegawaian yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data;
 - c. Menganalisis data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data kepegawaian yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kerja yang akan diolah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kepegawaian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Data ASN yang Purna Tugas yang diolah	- Jumlah data usulan purna tugas yang diolah	Usulan Purna tugas merupakan usulan pegawai yang akan purna tugas serta tindak lanjut penyelesaian berkas purna tugas - Σ Berkas Kepegawaian ASN Purna Tugas yang diolah	Berkas Kepegawaian
Tersedianya Data Pendidikan dan Pelatihan Formal diolah	- Jumlah Data ASN yang mengikuti Diklat Formal yang diolah	Aparatur yang mengikuti Diklat Formal adalah aparatur yang menduduki jabatan struktural yang memenuhi syarat mengikuti diklat - Σ Daftar ASN yang mengikuti Diklat Formal - Σ Berkas ASN yang mengikuti Diklat Formal	Berkas Kepegawaian
Tersedianya Data Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur yang diolah	- Jumlah Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yang diolah	<u>Analisis Jabatan</u> merupakan serangkaian proses yang dilakukan untuk memperoleh hasil berupa informasi jabatan. <u>Evaluasi Jabatan</u> merupakan proses yang sistematis untuk	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ

		<p>menilai setiap jabatan yang dalam struktur organisasi</p> <p><u>SOP</u> merupakan dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p><u>SKJ</u> merupakan dokumen yang berkaitan dengan Standar Kompetensi Jabatan</p>	
	-	<ul style="list-style-type: none"> - Σ Bezzeting (Jumlah Persediaan Pegawai) yang dianalisa - Σ DUK (Daftar Urut Kepangkatan) - Σ Rekapitulasi Daftar Hadir ASN - Σ Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ 	

Luwuk, 2019
 Pengelolah Data (Kepegawaian)

ZAITUN MALINGONG, SH
 NIP. 19860218 201001 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data (Kepegawaian)
2. Tugas : Menerima, mengumpulkan, mengelompokkan dan mengolah data kepegawaian yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data;
 - c. Menganalisis data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data kepegawaian yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kerja yang akan diolah;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kepegawaian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Data ASN yang Purna Tugas yang diolah	Jumlah data usulan purna tugas yang diolah	Usulan Purna tugas merupakan usulan pegawai yang akan purna tugas serta tindak lanjut penyelesaian berkas purna tugas - Σ Berkas Kepegawaian ASN Purna Tugas yang diolah	Berkas Kepegawaian
Tersedianya Data Pendidikan dan Pelatihan Formal dialah	- Jumlah Data ASN yang mengikuti Diklat Formal yang diolah	Aparatur yang mengikuti Diklat Formal adalah aparatur yang menduduki jabatan struktural yang memenuhi syarat mengikuti diklat - Σ Daftar ASN yang mengikuti Diklat Formal - Σ Berkas ASN yang mengikuti Diklat Formal	Berkas Kepegawaian
Tersedianya Data Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur yang diolah	- Jumlah Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yang diolah -	<u>Analisis Jabatan</u> merupakan serangkaian proses yang dilakukan untuk memperoleh hasil berupa informasi jabatan. <u>Evaluasi Jabatan</u> merupakan	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ

		<p>proses yang sistematis untuk menilai setiap jabatan yang dalam struktur organisasi</p> <p><u>SOP</u> merupakan dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p><u>SKJ</u> merupakan dokumen yang berkaitan dengan Standar Kompetensi Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ Bezzeting (Jumlah Persediaan Pegawai) yang dianalisa - Σ DUK (Daftar Urut Kepangkatan) - Σ Rekapitulasi Daftar Hadir ASN - Σ Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ 	
	Jumlah Layanan Kepegawaian yang diolah	<p>Layanan Kepegawaian adalah Keseluruhan Layanan yang diberikan kepada Pegawai berupa Pengurusan Surat Izin, Surat Cuti, kenaikan pangkat, kenaikan berkala dll</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ Surat Izin dan Cuti ASN yang dibuat - Σ Surat Teguran dan Sanksi ASN yang dibuat - Σ Berkas Kenaikan Pangkat dan Berkala - Σ Berkas UPI (Ujian Penyesuaian Ijazah), UDI (Ujian Dinas) 	Berkas Kepegawaian

Luwuk, 2019
 Pengolah Data (Kepegawaian)

KORRIE

NIP. 19640903 199403 2 005