

**SUB BAGIAN**  
**UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

**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 dan kepegawaian, berdasarkan peraturan perundang – perundangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.

**3. FUNGSI :**

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Pengelolaan administrasi umum / ketatausahaan yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas serta humas dan protokuler
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai
- d. Pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian

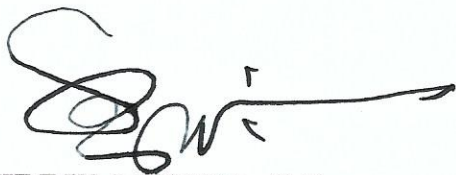
**MATRIKS IKI**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	Terlaksananya Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	Persentase penyelesaian dokumen ANJAB, EVJAB dan SOP	Sudah jelas	RKA DPA
2	Terlaksananya Penyusunan Profil Perangkat Daerah	Jumlah buku profil	Sudah jelas	RKA DPA
3	Terlaksananya Pemutakhiran Data Kepegawaian	Jumlah dokumen data kepegawaian	Sudah jelas	RKA DPA
4	Terlaksananya pemulangan pegawai yang pensiun	Persentase usulan purna tugas ASN yang diajukan tepat waktu	Sudah jelas	Data Kepegawaian

Luwuk,

2019

**SEKRETARIS**



**SYARIFUDDIN LATUBA, S.Sos**  
**NIP. 19621222 199003 1 010**

**KEPALA SUB BAGIAN  
UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



**RAHMAD**  
**NIP. 19630125 198703 1 010**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

### **1. JABATAN : PENGELOLA DATA**

- 2. TUGAS :**
- a. Menyiapkan bahan, data dan alat perlengkapan pengelolaan data meliputi penyiapan bahan, kordinasi/fasilitasi penyusunan analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja (ABK), evaluasi jabatan (EVJAB) standard kompetensi jabatan (SKJ), dan standard operasional prosedur (SOP), standard pelayanan (SP) indeks kepuasan masyarakat (IKM) serta system pengendalian internal dinas ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik.
  - b. Memantau target pengelolaan data penyiapan bahan, kordinasi/fasilitasi penyusunan analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja (ABK), evaluasi jabatan (EVJAB) standard kompetensi jabatan (SKJ), dan standard operasional prosedur (SOP), standard pelayanan (SP) indeks kepuasan masyarakat (IKM) serta system pengendalian internal dinas sesuai rencana agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
  - c. Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan data meliputi penyiapan bahan, kordinasi/fasilitasi penyusunan analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja (ABK), evaluasi jabatan (EVJAB) standard kompetensi jabatan (SKJ), dan standard operasional prosedur (SOP), standard pelayanan (SP) indeks kepuasan masyarakat (IKM) serta system pengendalian internal dinas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya.

- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi data penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja (ABK), evaluasi jabatan (EVJAB) standard kompetensi jabatan (SKJ), dan standard operasional prosedur (SOP), standard pelayanan (SP) indeks kepuasan masyarakat (IKM) serta system pengendalian internal dinas dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal.
- 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 sebagai bentuk loyalitas.

**MATRIKS IKI**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	Tersedianya data Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	Jumlah data pembinaan dan pemantauan kerja aparatur	Sudah jelas	RKA DPA
2	Tersedianya buku profil perangkat daerah yang disusun	Jumlah data dokumen profi PD, brosur dan banner yang disediakan	Sudah jelas	RKA DPA
3	Tersedianya data kepegawaian yang dimutakhirkan	Jumlah data/bahan kepegawaian	Sudah jelas	RKA DPA
4	Tersedianya data ASN yang purna tugas	Jumlah data kepegawaian ASN purna tugas yang diolah	Sudah jelas	Data Kepegawaian

Luwuk,

2019

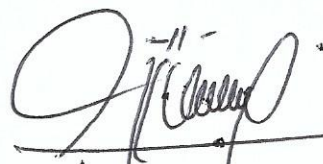
**KEPALA SUB BAGIAN  
UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



**RAHMAD**

**NIP. 19630125 198703 1 010**

**PENGELOLA DATA**



**SUKRI BUANG, S.Sos**

**NIP. 19790929 200902 1 002**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

**1. JABATAN : PENGELOLA DATA**

- 2. TUGAS :**
- a. Menyiapkan bahan, data dan alat perlengkapan pengelolaan data meliputi penyiapan bahan, kordinasi/fasilitasi penyusunan analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja (ABK), evaluasi jabatan (EVJAB) standard kompetensi jabatan (SKJ), dan standard operasional prosedur (SOP), standard pelayanan (SP) indeks kepuasan masyarakat (IKM) serta system pengendalian internal dinas ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik.
  - b. Memantau target pengelolaan data penyiapan bahan, kordinasi/fasilitasi penyusunan analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja (ABK), evaluasi jabatan (EVJAB) standard kompetensi jabatan (SKJ), dan standard operasional prosedur (SOP), standard pelayanan (SP) indeks kepuasan masyarakat (IKM) serta system pengendalian internal dinas sesuai rencana agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
  - c. Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan data meliputi penyiapan bahan, kordinasi/fasilitasi penyusunan analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja (ABK), evaluasi jabatan (EVJAB) standard kompetensi jabatan (SKJ), dan standard operasional prosedur (SOP), standard pelayanan (SP) indeks kepuasan masyarakat (IKM) serta system pengendalian internal dinas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya.

- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi data penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja (ABK), evaluasi jabatan (EVJAB) standard kompetensi jabatan (SKJ), dan standard operasional prosedur (SOP), standard pelayanan (SP) indeks kepuasan masyarakat (IKM) serta system pengendalian internal dinas dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal.
- 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 sebagai bentuk loyalitas.



**MATRIKS IKI**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	Tersedianya data Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	Jumlah data pembinaan dan pemantauan kerja aparatur	Sudah jelas	RKA DPA
2	Tersedianya buku profil perangkat daerah yang disusun	Jumlah data dokumen profi PD, brosur dan banner yang disediakan	Sudah jelas	RKA DPA
3	Tersedianya data kepegawaian yang dimutakhirkan	Jumlah data/bahan kepegawaian	Sudah jelas	RKA DPA
4	Tersedianya data ASN yang purna tugas	Jumlah data kepegawaian ASN purna tugas yang diolah	Sudah jelas	Data Kepegawaian

Luwuk,

2019

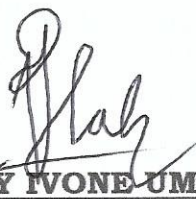
**KEPALA SUB BAGIAN  
UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



**RAHMAD**

**NIP. 19630125 198703 1 010**

**PENGELOLA DATA**



**RENNY IVONE UMBOH, S.IP**

**NIP. 19740403 200701 2 014**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

**1. JABATAN : PENGELOLA DATA**

- 2. TUGAS :**
- a. Menyiapkan bahan, data dan alat perlengkapan pengelolaan data meliputi penyiapan bahan, kordinasi/fasilitasi penyusunan analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja (ABK), evaluasi jabatan (EVJAB) standard kompetensi jabatan (SKJ), dan standard operasional prosedur (SOP), standard pelayanan (SP) indeks kepuasan masyarakat (IKM) serta system pengendalian internal dinas ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik.
  - b. Memantau target pengelolaan data penyiapan bahan, kordinasi/fasilitasi penyusunan analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja (ABK), evaluasi jabatan (EVJAB) standard kompetensi jabatan (SKJ), dan standard operasional prosedur (SOP), standard pelayanan (SP) indeks kepuasan masyarakat (IKM) serta system pengendalian internal dinas sesuai rencana agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
  - c. Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan data meliputi penyiapan bahan, kordinasi/fasilitasi penyusunan analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja (ABK), evaluasi jabatan (EVJAB) standard kompetensi jabatan (SKJ), dan standard operasional prosedur (SOP), standard pelayanan (SP) indeks kepuasan masyarakat (IKM) serta system pengendalian internal dinas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya.

- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi data penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja (ABK), evaluasi jabatan (EVJAB) standard kompetensi jabatan (SKJ), dan standard operasional prosedur (SOP), standard pelayanan (SP) indeks kepuasan masyarakat (IKM) serta system pengendalian internal dinas dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal.
- 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 sebagai bentuk loyalitas.

**MATRIKS IKI**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	Tersedianya data Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	Jumlah data pembinaan dan pemantauan kerja aparatur	Sudah jelas	RKA DPA
2	Tersedianya buku profil perangkat daerah yang disusun	Jumlah data dokumen profi PD, brosur dan banner yang disediakan	Sudah jelas	RKA DPA
3	Tersedianya data kepegawaian yang dimutakhirkan	Jumlah data/bahan kepegawaian	Sudah jelas	RKA DPA
4	Tersedianya data ASN yang purna tugas	Jumlah data kepegawaian ASN purna tugas yang diolah	Sudah jelas	Data Kepegawaian

Luwuk,

2019

**KEPALA SUB BAGIAN  
UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



**RAHMAD**

**NIP. 19630125 198703 1 010**

**PENGELOLA DATA**



**JIBRAN TURAH**

**NIP. 19790420 200801 1 011**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

**1. JABATAN : PENGELOLA SARANA IPTEK**

- 2. TUGAS :**
- a. Menyiapkan data dan dokumen bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan perintah atasan dan peraturan tata naskah dinas untuk mendukung kegiatan administratif.
  - b. Mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut.
  - c. Melaksanakan pemantauan / pengecekan secara berkala terhadap komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
  - d. Mengelola / mengetik dokumen administratif bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan.
  - e. Menyusun laporan kegiatan secara berkala untuk dilaporkan kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban.
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan sebagai bentuk loyalitas.

**MATRIKS IKI**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	Tersedianya data Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	Jumlah data pembinaan dan pemantauan kerja aparatur	Sudah jelas	RKA DPA
2	Tersedianya buku profil perangkat daerah yang disusun	Jumlah data dokumen profil PD, brosur dan banner yang disediakan	Sudah jelas	RKA DPA
3	Tersedianya data kepegawaian yang dimutakhirkan	Jumlah data/bahan kepegawaian	Sudah jelas	RKA DPA
4	Tersedianya data ASN yang purna tugas	Jumlah data kepegawaian ASN purna tugas yang diolah	Sudah jelas	Data Kepegawaian

Luwuk,

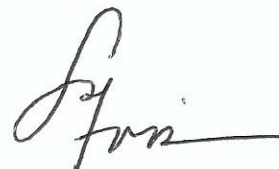
2019

**KEPALA SUB BAGIAN  
UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



**RAHMAD**  
NIP. 19630125 198703 1 010

**PENGELOLA DATA**



**SOFVIAN GULTOM**  
NIP. 19740919 201412 1 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

**1. JABATAN : PENGELOLA SARANA IPTEK**

- 2. TUGAS :**
- a. Menyiapkan data dan dokumen bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan perintah atasan dan peraturan tata naskah dinas untuk mendukung kegiatan administratif.
  - b. Mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut.
  - c. Melaksanakan pemantauan / pengecekan secara berkala terhadap komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
  - d. Mengelola / mengetik dokumen administratif bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan.
  - e. Menyusun laporan kegiatan secara berkala untuk dilaporkan kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban.
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan sebagai bentuk loyalitas.

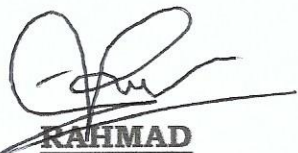
**MATRIKS IKI**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	Tersedianya data Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	Jumlah data pembinaan dan pemantauan kerja aparatur	Sudah jelas	RKA DPA
2	Tersedianya buku profil perangkat daerah yang disusun	Jumlah data dokumen profi PD, brosur dan banner yang disediakan	Sudah jelas	RKA DPA
3	Tersedianya data kepegawaian yang dimutakhirkan	Jumlah data/bahan kepegawaian	Sudah jelas	RKA DPA
4	Tersedianya data ASN yang purna tugas	Jumlah data kepegawaian ASN purna tugas yang diolah	Sudah jelas	Data Kepegawaian

Luwuk,

2019

**KEPALA SUB BAGIAN  
UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



**RAHMAD**  
NIP. 19630125 198703 1 010

**PENGELOLA DATA**



**FATMAWATI M. SADU, S.IP**  
NIP. 19821203 200212 2 003



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

**1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM**

- 2. TUGAS :**
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
  - b. Mencatat surat, data dan dokumen Umum dan Kepegawaian yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
  - c. Memberi Kode Arsip Klasifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
  - d. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
  - e. Melakukan dokumentasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sebagai bentuk loyalitas.

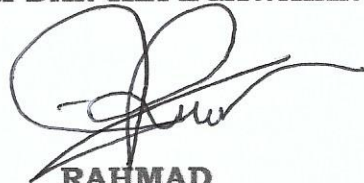
**MATRIKS IKI**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	Tersedianya data Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	Jumlah data pembinaan dan pemantauan kerja aparatur	Sudah jelas	RKA DPA
2	Tersedianya buku profil perangkat daerah yang disusun	Jumlah data dokumen profi PD, brosur dan banner yang disediakan	Sudah jelas	RKA DPA
3	Tersedianya data kepegawaian yang dimutakhirkan	Jumlah data/bahan kepegawaian	Sudah jelas	RKA DPA
4	Tersedianya data ASN yang purna tugas	Jumlah data kepegawaian ASN purna tugas yang diolah	Sudah jelas	Data Kepegawaian

Luwuk,

2019

**KEPALA SUB BAGIAN  
UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



**RAHMAD**

**NIP. 19630125 198703 1 010**

**PENGADMINISTRASI UMUM**



**ARLIANUS MAURU**

**NIP. 19620422 198910 1 001**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

**1. JABATAN : PENGEMUDI**

- 2. TUGAS :**
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
  - b. Memeriksa kelengkapan kendaraan sesuai standar pengoperasian dan kebutuhan pemakai untuk keamanan kenyamanan berkendara.
  - c. Mengantarkan pimpinan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah untuk keamanan dan ketepatan jadwal pimpinan.
  - d. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan sesuai ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat berfungsi kembali.
  - e. Membersihkan mobil dan melakukan service kendaraan sesuai ketentuan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan tugas.
  - f. Melaporkan hasil seluruh kegiatan kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban.
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bentuk loyalitas.

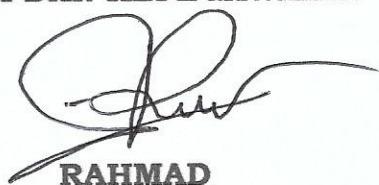
**MATRIKS IKI**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	Tersedianya data Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	Jumlah data pembinaan dan pemantauan kerja aparatur	Sudah jelas	RKA DPA
2	Tersedianya buku profil perangkat daerah yang disusun	Jumlah data dokumen profil PD, brosur dan banner yang disediakan	Sudah jelas	RKA DPA
3	Tersedianya data kepegawaian yang dimutakhirkan	Jumlah data/bahan kepegawaian	Sudah jelas	RKA DPA
4	Tersedianya data ASN yang purna tugas	Jumlah data kepegawaian ASN purna tugas yang diolah	Sudah jelas	Data Kepegawaian

Luwuk,

2019

**KEPALA SUB BAGIAN  
UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



**RAHMAD**

**NIP. 19630125 198703 1 010**

**PENGEMUDI**



**MANSUR SAPIUNG**

**NIP. 19761101 200801 1 005**