

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**
2. Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan Badan, meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) badan, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja badan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran sesuai ketentuan dan indikator kinerja;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan program sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku ;
  - j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja ;
  - l. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Fungsi :

No	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen LKJIP	Dokumen LKJIP adalah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yg disusun, menggambarkan dan membandingkan perencanaan dan hasil capaian kinerja instansi berdasarkan target Indikator Kinerja yg ditetapkan untuk kurun waktu setahun <b>Σ Dokumen LKJIP yang Disusun</b>	Sekretariat dan seluruh bidang di Dispar
2.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Realisasi Kinerja	Jumlah Dokumen Renja, RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA dan LKPJ	Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra merupakan Dokumen Perencanaan dan Anggaran, Dokumen Realisasi Kinerja yang disusun, menggambarkan target program dan kegiatan serta capaian realisasi Kinerja <b>Σ Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD yang disusun PD</b>	
3.	Tersusunnya Profil Perangkat Daerah	Jumlah Profil Jumlah Brosur Jumlah Banner	Buku Profil, Brosur dan Banner merupakan serangkaian informasi yang disusun dlm bentuk Buku serta Brosur dan Banner yang dicetak, menggambarkan Kegiatan secara keseluruhan beserta dokumentasinya dalam kurun waktu setahun <b>Σ Profil, Brosur dan Banner</b>	

4.	Partisipasi dalam Pelaksanaan Rakornis Bidang Pariwisata Sulawesi Tengah	Jumlah peserta Rakornis Bidang Sulawesi Tengah	Rakornis Bidang Pariwisata Sulawesi Tengah adalah wadah untuk menghimpun Dispar se-Sulawesi Tengah guna mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan permasalahan yang menjadi kendala dan tantangan penyelenggaraan pengembangan Kepariwisataaan. <b>Σ Peserta Rakornis Bidang Pariwisata SulTeng</b>	
----	--	--	--	--

Luwuk,  
Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi



**Fahrullah Efendy Lodik, ST**  
Nip. 19770310 20012 1 002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Perencanaan Anggaran**
2. Tugas : a. Menerima dan memeriksa bahan rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program kerja;  
 b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program kerja;  
 c. Menyusun konsep penyusunan bahan dan data rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;  
 d. Mendiskusikan konsep penyusunan dengan bahan dan data rencana Kegiatan dan Anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program kerja;  
 e. Menyusun kembali dengan bahan dan data rencana Kegiatan dan Anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program kerja;  
 f. Mengevaluasi proses penyusunan dengan bahan dan data rencana program dan Anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;  
 g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;  
 h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3. Fungsi :

No	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya bahan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Bahan/data dokumen LKJIP dan Tepra yang dipelajari dan dikaji	Bahan/Data dokumen LKJIP dan Tepra 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 $\Sigma$ Bahan/data dokumen LKJIP yg dipelajari & dikaji $\Sigma$ Bahan/data dokumen Tepra yg dipelajari & dikaji	Dokumen Renstra, Renja PK, IKU, IKI, LKJIP, Tepra
2.	Tersedianya data Dokumen Anggaran yang disusun	Jumlah data Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPPA dan LKPJ yang disediakan	Data Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPPA dan LKPJ merupakan Data-data yg dibutuhkan dalam penyusunan dokumen Perencanaan yg disusun, menggambarkan target program dan kegiatan serta capaian realisasi Keuangan $\Sigma$ Data Dokumen RKA dan DPA yg disediakan $\Sigma$ Data Dokumen RKAP dan DPPA yg disediakan	Dokumen Renja, Laporan Realisasi Anggaran, SP2D
3.	Tersedianya bahan Dokumen Perencanaan	Jumlah Bahan/data Dokumen Renstra, Renja, RKT, PK, IKI dan IKU yang dipelajari dan dikaji	Bahan/data Dokumen Renstra, Renja, RKT, PK, IKI dan IKU merupakan Data-data yg dibutuhkan dalam penyusunan dokumen Perencanaan yang menggambarkan target program dan kegiatan serta capaian realisasi Keuangan - $\Sigma$ Bahan/data Dokumen Renstra yg dipelajari dan dikaji - $\Sigma$ Bahan/data Dokumen Renja yg dipelajari dan dikaji - $\Sigma$ Bahan/data Dokumen RKT yg dipelajari dan dikaji - $\Sigma$ Bahan/data dokumen Perjanjian Kinerja, IKU, IKI yang dipelajari dan dikaji - $\Sigma$ Inputing di aplikasi SIMRAL	Dokumen Renstra, Renja

Luwuk,

Staf Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi  
Analisis Perencanaan Anggaran



**JAESY SELPRINA BENGIE, SE**

Nip. 19780929 201101 2 005

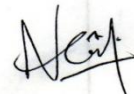
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran**
2. Tugas : a. Menerima dan memeriksa bahan rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program kerja;  
 b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program kerja;  
 c. Menyusun konsep penyusunan bahan dan data rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;  
 d. Mendiskusikan konsep penyusunan dengan bahan dan data rencana Kegiatan dan Anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program kerja;  
 e. Menyusun kembali dengan bahan dan data rencana Kegiatan dan Anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program kerja;  
 f. Mengevaluasi proses penyusunan dengan bahan dan data rencana program dan Anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;  
 g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;  
 h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3. Fungsi :

No	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya data Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	Jumlah Data dokumen LKJIP yang disediakan	Bahan/Data dokumen LKJIP dan Tepra 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 $\Sigma$ SK Tim Penyusun Kegiatan yang disediakan $\Sigma$ SK Tim Penetapan Kegiatan yang disediakan $\Sigma$ Data Dokumen LKJIP yang disediakan	Dokumen Renja, Renstra, Tepra
2.	Tersedianya data Profil perangkat daerah yang disusun	Jumlah data Dokumen Profil, Brosur dan Banner yang disediakan	Buku Profil, Brosur dan Banner merupakan serangkaian informasi yang disusun dlm bentuk Buku serta Brosur dan Banner yang dicetak, menggambarkan Kegiatan secara keseluruhan beserta dokumentasinya dalam kurun waktu setahun $\Sigma$ Data Dokumen Profil, Brosur, Banner yang disediakan	Sekretariat dan seluruh bidang di Dispar

Luwuk,

Staf Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi  
 Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran



**Verawati Abdullah, SE**  
 Nip. 19780802 201001 2 005

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset**
2. Tugas :
  - 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 penyusunan bahan penyusunan kebijakan teknis keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Melaksanakan penyusunan 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/asset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan pemeliharaan peralatan/perengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta asset 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 di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Fungsi :

No	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Realisasi Keuangan Perbulan yang tepat waktu	Laporan realisasi keuangan adalah laporan bulanan yang menyajikan informasi realisasi belanja serta menggambarkan perbandingan antar anggaran dan realisasinya. <b>Σ Laporan bulanan realisasi keuangan yg disusun</b>	Laporan Realisasi Keuangan
2.	Tersusunnya Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran yang Tepat Waktu	Laporan Keuangan Semesteran adalah laporan keuangan yg disusun setiap 6 (enam) bulan yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya <b>Σ Laporan keuangan semesteran yg tepat waktu</b>	Laporan Realisasi Keuangan
3.	Tersusunnya Dokumen RKBU	Jumlah Dokumen RKBU	Dokumen RKBU adalah Dokumen yg menyajikan Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang dan menjadi dasar dim penyusunan RKA untuk satu tahun anggaran <b>Σ Dokumen RKBU yg disusun</b>	Dokumen RKBU
4.	Tersusunnya Laporan Inventarisasi Aset Dispar	Jumlah Laporan Inventarisasi Aset Dispar	Laporan Inventarisasi Aset adalah Dokumen yg menyajikan Kegiatan Pendataan, Pencatatan dan Pelaporan serta usulan penghapusan aset serta dokumentasinya <b>Σ Laporan Inventarisasi Aset yg disusun</b>	Laporan Inventarisasi Aset
5.	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 <b>Σ Tenaga pendukung teknis administrasi perkantoran</b>	SK Tenaga Teknis Administrasi Perkantoran

Luwuk,  
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset



**KISMAN EMBAN**

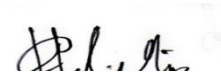
Nip. 19620601 198503 1 013

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Bendahara**
2. Tugas :
  - 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. Membuat Buku Register;
  - g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3. Fungsi :

No	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Transaksi Keuangan	Jumlah Transaksi Keuangan	<p>Transaksi Keuangan adalah Proses pencatatan, penerimaan dan pengeluaran sesuai Dokumen Perencanaan dan Anggaran (DPA).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Σ Jenis Tansaksi/Belanja yang ditandatangani</li> <li>Σ Dokumen SPP yang diproses</li> <li>Σ Rekapitulasi Dokumen SP2D</li> <li>Σ Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran seluruh jenis belanja yang disetujui pimpinan</li> <li>Σ Jenis Transaksi atau Belanja yang dibayarkan</li> <li>Σ Dokumen SP2D yang tersimpan guna pemeriksaan</li> <li>Σ Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran yang di Pertanggungjawabkan</li> </ul>	Laporan Realisasi Keuangan
2.	Tersedianya Data Laporan Keuangan	Jumlah Data Laporan Keuangan	<p>Laporan Keuangan adalah laporan keuangan yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Σ Register SPP</li> <li>Σ Register SP2D</li> <li>Σ Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>Σ Buku Panjar</li> <li>Σ Buku Pajak</li> <li>Σ Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> </ul>	Laporan Realisasi Keuangan

Luwuk,  
 Staf Sub Bagian Keuangan dan Aset  
 Bendahara



**Cherly Mangundap, A.Md**  
 Nip. 19791017 201411 2 006

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengolah Data Laporan Keuangan**
2. Tugas :
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah; Mengumpul, Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
  - b. Menganalisis dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan prosedur dan ketentuannya;
  - c. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan surat perintah pembayaran yang masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui keadaan keuangan sesuai data yang ada.
  - d. Melakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektifitas pemanfaatannya
  - e. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan
3. Fungsi : .

No	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	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 <b>Σ Data Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</b>	Laporan Realisasi Keuangan
2.	Terpenuhinya Data Laporan Keuangan yang disusun dan diinput	Jumlah Data Laporan Keuangan yang disusun dan diinput	Laporan Keuangan adalah laporan keuangan yg disusun yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya - <b>Σ Inputan SPP LS Gaji dan Tunjangan</b> - <b>Σ Inputan SPP UP/LS/GU Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Belanja Modal</b> - <b>Σ Inputan SP2D</b> - <b>Σ Laporan Pajak Bulanan dan Tahunan</b> - <b>Σ Inputan Register SPP</b> - <b>Σ Inputan Register SP2D</b> - <b>Σ Inputan Buku Kas Umum (BKU)</b>	Laporan Realisasi Keuangan

Luwuk,

Staf Sub Bagian Keuangan dan Aset  
Penyusun Laporan Keuangan



**Muchamad Revol Tiwidjono**

Nip. 19700429 201212 1 001

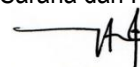
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor**
2. Tugas :
  - a. Menerima dan memeriksa bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan;
  - b. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan mendokumentasikan bukti-bukti pengeluaran sesuai mata anggaran;
  - c. Mengevaluasi proses penyusunan laporan realisasi anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan;
  - d. Menghimpun dan mendokumentasikan data dan arsip keuangan;
  - e. Menginput seluruh SPM dan SP2D ke dalam aplikasi SIMDA;
  - f. Menyusun dan menginput laporan keuangan Ke Aplikasi Simda;
  - g. Membuat laporan keuangan sesuai dengan sistem akuntansi instansi sebagai bahan pertanggung jawaban;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3. Fungsi :

No	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Data Dokumen RKBU	Jumlah Data Dokumen RKBU yang dikelola	Dokumen RKBU adalah Dokumen yg menyajikan Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang dan menjadi dasar dlm penyusunan RKA untuk satu tahun anggaran <ul style="list-style-type: none"> <li>- <math>\Sigma</math> Pengadaan Barang dan Jasa, Belanja Modal</li> <li>- <math>\Sigma</math> Pemeliharaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor</li> <li>- <math>\Sigma</math> Pemeliharaan Kendaraan Dinas R2 dan R4</li> <li>- <math>\Sigma</math> Pemeliharaan Gedung Kantor</li> <li>- <math>\Sigma</math> Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor</li> </ul>	Dokumen RKBU
2.	Tersedianya Data Laporan Inventarisasi Aset Dispar	Jumlah Data Laporan Inventarisasi Aset Dispar yang dikelola	Laporan Inventarisasi Aset adalah Dokumen yg menyajikan Kegiatan Pendataan, Pencatatan, Pelaporan dan Pendistribusian hasil pengadaan serta dokumentasinya <ul style="list-style-type: none"> <li>- <math>\Sigma</math> Data Kartu Inventaris Barang (KIB.A, B, C, D, E dan F)</li> <li>- <math>\Sigma</math> Data Usulan Penghapusan Barang/Aset</li> <li>- <math>\Sigma</math> Laporan Semesteran PakaiHabis, Pengadaan Barang (B.Modal) dan Pemeliharaan</li> <li>- <math>\Sigma</math> Laporan Kartu Persediaan Barang Pakai Habis (Stock Opname)</li> <li>- <math>\Sigma</math> Inputan SP2D Belanja Modal/ SIMDA Aset</li> <li>- <math>\Sigma</math> Laporan Buku Induk Inventaris Barang</li> <li>- <math>\Sigma</math> Berita Acara Pemeriksaan Barang</li> <li>- <math>\Sigma</math> Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa</li> <li>- <math>\Sigma</math> Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa</li> </ul>	Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah Dispar

Luwuk,

Staf Sub Bagian Keuangan dan Aset  
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor



**Frangky R. Imbang**

Nip. 19640318 198603 1 016



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Kantor**
2. Tugas : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk atau dokumen sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;  
 b. Menerima, mencatat memberi label dan memberi kode surat/data dan dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai ketentuan yang berlaku;  
 c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;  
 d. Mengarsipkan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;  
 e. Mengelola Administrasi Dokumen sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;  
 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.
3. Fungsi :

No	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Data Dokumen RKBU yang diadministrasikan	Jumlah Data Dokumen RKBU yang diadministrasikan	Dokumen RKBU adalah Dokumen yg menyajikan Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang dan menjadi dasar dlm penyusunan RKA untuk satu tahun anggaran - $\Sigma$ Data Spesifikasi Barang - $\Sigma$ Data Jumlah Barang - $\Sigma$ Data Harga Satuan - $\Sigma$ Data Labelisasi Barang/Aset	Dokumen RKBU
2.	Tersedianya Laporan Inventarisasi yang diadministrasikan	Jumlah Data Laporan Inventarisasi Aset yang diadministrasikan	Laporan Inventarisasi Aset adalah Dokumen yg menyajikan Kegiatan Pendataan, Pencatatan, Pelaporan dan Pendistribusian hasil pengadaan serta dokumentasinya - $\Sigma$ Data Laporan Inventarisasi Aset disusun - $\Sigma$ Berita Acara Pendistribusian/ Pengeluaran Barang/Jasa - $\Sigma$ Data Kode Barang yang diinventarisasi $\Sigma$ Data Daftar Barang yang diinventarisasi	Laporan Inventarisasi Aset

Luwuk,  
 Staf Sub Bagian Keuangan dan Aset  
 Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Kantor



**Junaedi Efendi**

Nip. 19771105 201411 2 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengolah Perjalanan Dinas**
2. Tugas :
  - a. Menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang akan digunakan dalam mengola perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau, perjalanan dinas sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan perjalanan dinas pada Sekretariat Dinas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Mengkoordinasikan dengan bidang - bidang terkait dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. Fungsi :

No	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Data Kegiatan Rapat-rapat KoordinasiLuar Daerah	Jumlah Data Perjalanan Dinas Luar Daerah	Perjalanan Dinas Luar Daerah merupakan Kegiatan Perjalanan kedinasan oleh pegawai keluar daerah - $\Sigma$ Telaahan Staf Perjalanan Dinas Luar Daerah - $\Sigma$ SPT dan SPPD Perjalanan Dinas Luar Daerah - $\Sigma$ Laporan Perjalanan Dinas Luar Daerah - $\Sigma$ Bukti Transportasi dan Akomodasi Perjalanan Dinas Luar Daerah - $\Sigma$ Rekapitulasi Perjalanan Dinas Luar Daerah	DPA
2.	Tersedianya data Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi Dalam Daerah	Jumlah Data Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Perjalanan Dinas Luar Daerah merupakan Kegiatan Perjalanan kedinasan oleh pegawai didalam daerah - $\Sigma$ Telaahan Staf Perjalanan Dinas Dalam Daerah - $\Sigma$ SPT dan SPPD Perjalanan Dinas Dalam Daerah - $\Sigma$ Laporan Perjalanan Dinas Dalam Daerah - $\Sigma$ Bukti Transportasi dan Akomodasi Perjalanan Dinas Dalam Daerah - $\Sigma$ RekapitulasiPerjalanan Dinas Dalam Daerah	DPA

Luwuk,  
 Staf Sub Bagian Keuangan dan Aset  
 Penolah Perialanan Dinas



**Fredrik R.S Lasiki**  
 Nip. 19770213 201001 1 005

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
2. Tugas :
  - 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 pengelolaan organisasi dan tatalaksana badan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan(ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan, (EVJAB) Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal badan, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. Membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja.
3. Fungsi :


No	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Kebutuhan Administrasi Surat Menyurat	Jumlah surat yang diproses/diagenda	Surat yang diproses/diagenda adalah Surat masuk/keluar yang dicatat dibuku register, dilanjutkan dengan Disposisi serta tindak lanjut lembar disposisi <b>Σ Surat yang diproses/diagenda</b>	Buku Agenda, Lembar disposisi, Tindak lanjut
2.	Tersedianya Kebutuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening yang di bayarkan	Rekening yang dibayarkan adalah Tagihan bulanan yg dibayarkan terdiri dari Tagihan Listrik, Air, Telepon dan Internet <b>Σ Rekening yang dibayarkan</b>	Rekening Listrik, Air, Telepon dan Internet
3.	Terpenuhinya Jasa Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah STNK kendaraan R2 dan R4 yang dibayarkan	STNK Kendaraan R2 dan R4 merupakan Tagihan Pajak Kendaraan bermotor yang dibayarkan <b>Σ STNK Kendaraan R2 dan R4 yg dibayarkan</b>	STNK Kendaraan Roda 2 dan Roda 4
4.	Tersedianya Bahan Pembersih dan Jumlah Tenaga Kebersihan	Jumlah bahan pembersih Jumlah petugas kebersihan	Bahan Pembersih merupakan alat-alat dan bahan yg digunakan untuk layanan kebersihan <b>Σ Bahan Pembersih &amp; Petugas Kebersihan yg dibayarkan</b>	DPA
5.	Tersedianya Kebutuhan Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis ATK yang di pergunakan	ATK merupakan keseluruhan bahan perlengkapan kantor yg menunjang kegiatan layanan administrasi perkantoran <b>Σ Jenis ATK yang di pergunakan</b>	DPA
6.	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	Barang cetakan dan Penggandaan adalah dokumen yg di cetak serta digandakan <b>Σ Dokumen yang dicetak dan digandakan</b>	DPA
7.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang diadakan	Komponen instalasi listrik/penerangan kantor adalah Bahan dan alat yg dibutuhkan dalam Pemasangan Instalasi listrik/Penerangan Kantor <b>Σ komponen instalasi listrik/penerangan kantor yg diadakan</b>	DPA

8.	Tersedianya Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan	Bahan bacaan adalah Dokumen berupa data, informasi maupun pengetahuan dlm bentuk Media massa antara lain Tabloid serta majalah <b>Σ Bahan bacaan yg diadakan</b>	Koran dan Majalah
9.	Tersedianya Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman	Makanan dan Minuman merupakan Penyediaan layanan makan dan minum pada kegiatan Rapat-rapat <b>Σ Makanan dan Minuman yang diadakan</b>	DPA
10.	Tersedianya Biaya Perjalanan Dinas Luar dan Dalam Daerah	Jumlah Perjalanan Dinas Luar Daerah Jumlah Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Perjalanan Dinas merupakan tugas kedinasan sesuai perintah pimpinan baik dalam dan luar daerah yg dilaksanakan oleh pegawai <b>Σ Perjalanan Dinas Luar Daerah</b> <b>Σ Perjalanan Dinas Luar Daerah</b>	DPA
11.	Tersedianya Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang diadakan	Kendaraan dinas/operasional adalah Pengadaan kendaraan dinas/operasional R2 dan R4 selama 1 Tahun. <b>Σ Kendaraan R2 dan R4 yang diadakan</b>	Dokumen RKBU
12.	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	Perlengkapan gedung kantor adalah Pengadaan perlengkapan gedung kantor selama 1 Tahun. <b>Σ Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan</b>	Dokumen RKBU
13.	Tersedianya Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	Peralatan gedung kantor adalah Pengadaan Peralatan gedung kantor selama 1 Tahun. <b>Σ Peralatan Gedung Kantor yang diadakan</b>	Dokumen RKBU
14.	Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan R2 dan R4 yang dipelihara	Kendaraan R4 dan R2 yang dipelihara adalah Kendaraan Dinas R4 dan R2 yang diperbaiki selama 1 Tahun <b>Σ Kendaraan R2 dan R4 yang diperbaiki</b>	Dokumen RKBU
15.	Tersedianya 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 <b>Σ Perlengkapan Gedung Kantor yg diperbaiki</b>	Dokumen RKBU
16.	Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yg dipelihara	Peralatan Gedung Kantor yg dipelihara adalah Peralatan gedung kantor yang diperbaiki selama 1 Tahun <b>Σ Peralatan Gedung Kantor yg diperbaiki</b>	Dokumen RKBU
17.	Terpenuhinya Rehabilitasi Sedang /Berat Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang direhabilitasi	Gedung Kantor yg direhabilitasi adalah gedung kantor yang direhab selama 1 Tahun <b>Σ Gedung kantor yang direhab</b>	Dokumen RKBU
18.	Terpenuhinya Rehabilitasi Sedang /Berat 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 <b>Σ Bangunan/sarana dan Prasarana Gedung kantor yg direhab</b>	Dokumen RKBU
19.	Terfasilitasinya ASN yang PurnaTugas	Persentase Usulan PurnaTugas yang diajukan Tepat waktu	Usulan Purna tugas merupakan usulan pegawai yang akan purnatugas serta tindak lanjut penyelesaian berkas purna tugas $\% \text{ Usulan purna tugas yang diajukan tepat waktu} = \frac{\Sigma \text{ Usulan Pegawai purna tugas yg tepat waktu}}{\Sigma \text{ Pegawai PurnaTugas}} \times 100\%$	Berkas Kepegawaian
20.	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat Formal	Aparatur yang mengikuti Diklat Formal adalah aparatur yang menduduki jabatan struktural yang memenuhi syarat mengikuti diklat <b>Σ Aparatur yang mengikuti Diklat Formal</b>	Berkas Kepegawaian

21.	Terlaksananya Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	Persentase Penyelesaian	Dokumen Anjab, Evjab dan SOP adalah dokumen yang disusun yang menyajikan analisa kebutuhan pegawai, evaluasi jabatan dan prosedur kerja. % Penyelesaian Dokumen Anjab,Evjab,SOP,SKJ = $\frac{\Sigma \text{Dok. Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yg tersedia}}{\Sigma \text{Dok.Kepegawaian yg direncanakan}} \times 100\%$	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ
-----	---	-------------------------	--	-----------------------------------

Luwuk,

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



**NURJIDAH MASULILI, S.Sos**

Nip. 19670603 200701 2 018

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Data Kepegawaian**
2. Tugas :
  - 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 bahan dan data Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data yang tersedia;
  - c. Menganalisis bahan dan data Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - d. Menyusun rekapitulasi data berdasarkan jenisnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
  - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - f. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
  - g. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai hasil kerja untuk peningkatan kinerja;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3. Fungsi :

No	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	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 $\Sigma$ Berkas Kepegawaian ASN Purna Tugas yang diolah	Berkas Kepegawaian
2.	Tersedianya Data Pendidikan dan Pelatihan Formal diolah	Jumlah Data ASN yang mengikuti Diklat Formal yang diolah  Jumlah Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yang diolah	Aparatur yang mengikuti Diklat Formal adalah aparatur yang menduduki jabatan struktural yang memenuhi syarat mengikuti diklat $\Sigma$ Daftar ASN yang mengikuti Diklat Formal $\Sigma$ Berkas ASN yang mengikuti Diklat Formal  <u>Analisis Jabatan</u> merupakan serangkaian proses yang dilakukan untuk memperoleh hasil berupa informasi jabatan.  <u>Evaluasi Jabatan</u> merupakan proses yang sistematis untuk menilai setiap jabatan yang dalam struktur organisasi  <u>SOP</u> merupakan dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan  <u>SKJ</u> merupakan dokumen yang berkaitan dengan Standar Kompetensi Jabatan $\Sigma$ Bezzeting (Jumlah Persediaan Pegawai) yang dianalisa $\Sigma$ DUK (Daftar Urut Kepangkatan) $\Sigma$ Rekapitulasi Daftar Hadir ASN $\Sigma$ Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ	Berkas Kepegawaian
3.	Tersedianya Data Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur yang diolah	Jumlah Layanan Kepegawaian yang diolah	Layanan Kepegawaian adalah Keseluruhan Layanan yang diberikan kepada Pegawai berupa Pengurusan Surat Izin, Surat Cuti, kenaikan pangkat, kenaikan berkala dll $\Sigma$ Surat Izin dan Cuti ASN yang dibuat $\Sigma$ Surat Teguran dan Sanksi ASN yang dibuat	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ

Luwuk,

Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Pengolah Data Kepegawaian



**Alfrida Patabang, S.I.Kom**  
Nip. 19780406200501 2 007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

2.

- Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk atau dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. Menerima, mencatat memberi label dan memberi kode surat/ data dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku Mengelola perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - d. Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - e. Mengolah administrasi rapat - rapat dinas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; Menyiapkan konsumsi pada rapat - rapat badan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Menerima dan merekap daftar hadir pegawai Bappeda dan Litbang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. Mengelola Administrasi Dokumen Berita Acara, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bentuk loyalitas

3. Fungsi :

No	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Layanan Administrasi Surat Menyurat dan Operasional Kantor	Jumlah Layanan Administrasi Surat Menyurat  Jumlah Layanan Operasional Kantor	Layanan administrasi surat menyurat adalah : Surat masuk, surat keluar yang diproses/diagenda dan dicatat dibuku register, dilanjutkan dengan Disposisi serta tindak lanjut lembar disposisi dan pengarsipan surat Σ Surat Masuk dan Surat Keluar yang diagenda Σ Daftar Klasifikasi Buku Σ Lembar disposisi yang ditindaklanjuti Σ Register Surat yang dikelola Σ Pendistribusian Surat Σ Surat yang diarsipkan Σ Surat dan Himbauan yang dibuat (untuk internal PD)  Layanan Operasional Kantor adalah Layanan yang diberikan terkait pelaksanaan kegiatan kantor mulai dari Tagihan Listrik, Air, Telepon, Internet yang dibayarkan, penerangan yang disediakan serta Pelaksanaan dan perlengkapan rapat Σ Jumlah Tagihan Listrik, Air, Telepon, Internet yang dibayarkan Σ Jumlah Komponen listrik dan penerangan kantor yang disediakan Σ Jumlah Makanan dan Minuman Rapat yang disediakan Σ Jumlah Daftar Hadir dan Notulen Rapat Σ Jumlah Ruang Rapat yang dipakai Σ Jumlah Perlengkapan dan Peralatan Rapat yang dipakai	Buku, Koran dan Majalah

Luwuk,

Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Pengadministrasian Umum



**Herman Lamowa**

Nip. 19830211 201412 1 001