

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Keuangan dan Aset
2. Tugas : Mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan aset Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektivitas pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung berdasarkan pedoman pengelolaan keuangan daerah untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang di tetapkan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaannya;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan, prognosis, realisasi semesteran dan akhir tahun sesuai dengan realisasi penggunaan anggaran sebagai akuntabilitas pencapaian kinerja;
 - g. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset Dinas

berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi aset;

- h. Melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terpeliharanya perlengkapan gedung kantor;
- i. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan;
- j. Membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Fery Suling, A.MK

Nip. 19790609 199503 1 004

Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan / formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersusunnya Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran yang tepat waktu	Laporan keuangan semesteran adalah laporan keuangan yang disusun setiap 6 (Enam) bulan yang menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya Σ Laporan Keuangan semesteran yang tepat waktu disusun PD	Laporan Realisasi Keuangan
Tersusunnya Dokumen RKBU	Jumlah Dokumen RKBU	Dokumen RKBU adalah Dokumen yang menyajikan Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan Barang PD dan menjadi dasar dalam penyusunan RKA PD untuk satu tahun anggaran Σ Dokumen RKBU disusun PD	Dokumen RKBU
Tersusunnya Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Dinas Perdagangan	Jumlah Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada Dinas Perdagangan	Laporan Inventarisasi Aset adalah Dokumen yang menyajikan kegiatan pendataan, pencatatan dan pelaporan serta usulan penghapusan Aset	Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada dinas Perdagangan

		serta Dokumentasinya Σ Laporan Inventarisasi Aset disusun PD	
Terpenuhinya Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran	Jumlah Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran	Tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran merupakan pegawai yang diberikan tanggung jawab teknis untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi sesuai ketentuan	SK Tenaga Teknis Administrasi Perkantoran

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Fery Suling, A.MK

Nip. 19790609 199503 1 00

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : JP. Pengelola Perjalanan Dinas
2. Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk pengelolaan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau, setiap data jadwal perjalanan yang diterima dari setiap bidang sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - d. Mengkoordinasikan data kegiatan dengan bidang-bidang lingkup dinas perdagangan 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 dalam pengelolaan perjalanan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

JP. Pengelola Perjalanan Dinas



KATRINA MUADI

NIP. 19800319 200902 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : JP. Pengolah Data Laporan Keuangan
2. Tugas :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk Kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data laporan penerimaan keuangan yang berasal dari laporan tagihan retribusi pasar/Tempat Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk mengolah data laporan keuangan
 - c. Menganalisis setiap data laporan penerimaan dan mencatat setiap laporan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
 - d. Menyusun rekapitulasi data laporan penerimaan berdasarkan jenis data tempat usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis laporan yang diolah.
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan setiap data laporan penerimaan yang masuk secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
 - f. Mengolah dan menyajikan data laporan penerimaan keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

JP. Pengolah Data Laporan Keuangan



NINGSIH MAILA

NIP. 19800911 201001 2 004

INDIKATOR KEGIATAN INDIVIDU

JP : Bendahara

Tugas :

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
- b. Menyiapkan dokumen SPP berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pembiayaan pelaksanaan tugas.
- c. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar untuk diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan ditanda tangani kepala SKPD.
- d. Melakukan pembayaran setiap transaksi berdasarkan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas.
- e. Membuat nota pesanan ke pihak terkait sesuai prosedur untuk penunjang pelaksanaan tugas.
- f. Melaporkan hasil seluruh kegiatan surat-menyurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Yang Membuat



SURTIKANTI DJAMALI

NIP. 19771009 200902 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

3. Jabatan : JP. Pengolah Data Laporan Keuangan

4. Tugas :

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk Kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data laporan penerimaan keuangan yang berasal dari laporan tagihan retribusi pasar/Tempat Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk mengolah data laporan keuangan
- c. Menganalisis setiap data laporan penerimaan dan mencatat setiap laporan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
- d. Menyusun rekapitulasi data laporan penerimaan berdasarkan jenis data tempat usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis laporan yang diolah.
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan setiap data laporan penerimaan yang masuk secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
- f. Mengolah dan menyajikan data laporan penerimaan keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.

- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- h. Melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Keuangan JP.Pengolah Data Laporan



NINGSIH MAILA
NIP. 19800911 201001 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan Perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi perumusan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan & Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk pada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di sub bagian perencanaan & Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan, dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas, meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai pedoman yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal;
 - e. Melaksanakan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran (RKA/DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaannya.
 - f. Melaksanakan Penyiapan Bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas, berdasarkan

ketentuan yang berlaku untuk memaksimalkan capaian kinerja;

- g. Melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan di bidang Perdagangan;
- h. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkupsub bagian perencanaan & Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang di tetapkan;
- l. Membuat laporanpelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan program sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis, sesuai disposisi pimpinan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi



Nanin Hendarti Lasadam, S.Kom

Nip. 19790517200902 2 003

Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan / formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah.	- Jumlah Dokumen LKJiP	Dokumen LkjIP adalah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun Perangkat Daerah, menggambarkan dan membandingkan perencanaan dan hasil capaian kinerja yang ditetapkan untuk kurun waktu setahun Σ Dokumen LKJiP yang disusun	Dokumen LKJiP
	- Jumlah Laporan Realisasi Keuangan Perbln	Laporan Realisasi Keuangan adalah Laporan hasil capain kinerja Perangkat Daerah perbulan Σ Laporan TEpra yang disusun	Laporan TEpra
Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Realisasi Kinerja	Jumlah Dokumen LKPJ Perangkat Daerah,RKA,DPA, Renja,Renstra,IKU, IKI, PK, RKAP dan DPPA	Dokumen LKPJ Perangkat Daerah,RKA,DPA,PK,IKI, IKU,Renja,Renstra RKAP dan DPPA Σ Dokumen LKPJ Perangkat Daerah,RKA,DPA,PK,IKI, IKU,Renja,Renstra RKAP dan DPPA	LKPJ Perangkat Daerah,RKA,DPA, Renja,Renstra PK, IKU,IKI, RKAP dan DPPA
Tersusunnya Profil Perangkat Daerah	- Jumlah Buku Profil - Jumlah Brosur - Jumlah Buletin	Buku Profil Perangkat Daerah,Brosur dan Buletin merupakan serangkaian informasi yang disusun dlm bentuk buku serta	Laporan Akuntabilitas Pekerjaan

		<p>Brosur dan Buletin yang dicetak oleh PD, menggambarkan kegiatan PD secara keseluruhan beserta dokumentasinya dalam kurun waktu setahun.</p> <p>Σ Profil PD,Brosur dan Buletin</p>	
--	--	--	--

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi



Nanin Hendarti Lasadam, S.Kom

Nip. 19790517200902 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : JP Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran 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 perencanaan penganggaran.
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data rencana dan anggaran dari sekretariat dan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan perencanaan penganggaran.
 - c. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data rencana dan penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data rencana penganggaran yang akan diolah.
 - d. Mendokumentasikan hasil penyusunan Bahan/data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan memudahkan penggunaannya.
 - e. Menginput Bahan/ Data rencana dan anggaran sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
 - f. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan kinerja sebagai akuntabilitas.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan / formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya data Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Data Dokumen LKjIP Perangkat Daerah yang di Sediakan - Jumlah Data hasil Laporan realisasi Keuangan PD yg Disusun dan Diinput - Jumlah laporan Realisasi Keuangan Perbln - Jumlah Data Laporan Keuangan PD yang disusun Dan diinput 	<p>Dokumen LkjIP adalah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun Perangkat Daerah, menggambarkan dan membandingkan perencanaan dan hasil capaian kinerja yang ditetapkan untuk kurun waktu setahun</p> <p>Σ Bahan/Data Dokumen LKjIP PD yang dipelajari</p> <p>Laporan Realisasi Keuangan adalah Laporan hasil capain kinerja Perangkat Daerah perbulan</p>	<p>Dokumen LKjIP</p> <p>Laporan TEpra</p>
Tersedianya Data Dokumen Anggaran yang disusun	<p>Jumlah Data Dokumen RKA,DPA,Renja,RKAP DPPA LKPJ PD yang disediakan</p> <p>Jumlah Bahan/Data Dokumen Renstra,Renja, RKT, PK, IKI dan IKU Pd yang dipelajari dan dikaji</p>	<p>Bahan/Data Dokumen Renstra,Renja,RKT,PK,IKI dan IKU PD merupakan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan dokumen Perencanaan yang menggambarkan target program dan kegiatan serta capaian realisasi keuangan</p> <p>Σ Bahan/data Dokumen Renstra PD yang disusun.</p> <p>Σ Bahan/data Dokumen Renja PD yang disusun dan diinput.</p> <p>Σ Bahan/data Dokumen RKT PD yang disusun.</p> <p>Σ Bahan/data Dokumen Renstra PD yang dipelajari dan di kaji.</p>	<p>LKPJ Perangkat Daerah,RKA,DPA, Renja,Renstra PK, IKU,IKI, RKAP dan DPPA</p>

		Σ Bahan/data Dokumen perjanjian Kinerja,IKU,IKI PD yang dipelajari dan di kaji. Σ Inputing di aplikasi SIMRAL	
Tersedianya data Profil Perangkat Daerah yang disusun	Jumlah data Dokumen Profil PD Brosur dan Buletin yang disediakan	Buku Profil Perangkat Daerah,Brosur dan Buletin merupakan serangkaian informasi yang disusun dlm bentuk buku serta Brosur dan Buletin yang dicetak oleh PD, menggambarkan kegiatan PD secara keseluruhan beserta dokumentasinya dalam kurun waktu setahun. Σ Profil PD,Brosur dan Buletin	Laporan Akuntabilitas Pekerjaan

JP. Pengolah Data Perencanaan dan Penganggaran



YULIYANTI LAMALIU

NIP. 19770728 201411 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : JP Analis 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 dan data rencana program/kegiatan dan anggaran sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan kajian dalam rangka penganalisaan perencanaan Evaluasi dan pelaporan
 - b. Mempelajari menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data perencanaan sesuai prosedur agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - c. Meneliti bahan-bahan/data sesuai spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan permasalahan dalam perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
 - d. Mengevaluasi proses penyusunan RKA, RKT, RENSTRA, RENJA sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.
 - e. Membuat laporan berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban selanjutnya.
 - f. Menyusun Rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Pimpinan.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan / formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya data Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Data Dokumen LKJIP Perangkat Daerah yang di Sediakan - Jumlah Bahan/ Data Dokumen LKJIP dan Tepra Perangkat Daerah Yang dipelajari Dan dikaji - Jumlah Data Laporan Keuangan - Jumlah Data hasil Analisis laporan Keuangan - Jumlah Data hasil Laporan realisasi Keuangan PD yg Disusun dan Diinput - Jumlah laporan Realisasi Keuangan Perbln - Jumlah Data Laporan Keuangan PD yang disusun Dan diinput 	<p>Dokumen LkjIP adalah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun Perangkat Daerah, menggambarkan dan membandingkan perencanaan dan hasil capaian kinerja yang ditetapkan untuk kurun waktu setahun</p> <p>Σ Bahan/Data Dokumen LKJIP PD yang dipelajari Dan dikaji</p> <p>Laporan Realisasi Keuangan adalah Laporan hasil capain kinerja Perangkat Daerah perbulan</p> <p>Σ Bahan/Data Laporan TEpra PD yang dipelajari dan dikaji</p>	<p>Dokumen LKJIP</p> <p>Laporan TEpra</p>
Tersedianya Data Dokumen Anggaran yang disusun	<p>Jumlah Data Dokumen RKA,DPA,Renja,RKAP DPPA LKPJ PD yang disediakan</p> <p>Jumlah Bahan/Data Dokumen Renstra,Renja, RKT, PK, IKI dan IKU Pd yang dipelajari dan dikaji</p>	<p>Bahan/Data Dokumen Renstra,Renja,RKT,PK,IKI dan IKU PD merupakan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan dokumen Perencanaan yang menggambarkan target program dan kegiatan serta capaian realisasi keuangan</p> <p>Σ Bahan/data Dokumen Renstra PD yang dipelajari dan dikaji.</p>	<p>LKPJ Perangkat Daerah,RKA,DPA, Renja,Renstra PK, IKU,IKI, RKAP dan DPPA</p>

		<p>Σ Bahan/data Dokumen Renja PD yang dipelajari dan di kaji.</p> <p>Σ Bahan/data Dokumen RKT PD yang dipelajari dan di kaji.</p> <p>Σ Bahan/data Dokumen Renstra PD yang dipelajari dan di kaji.</p> <p>Σ Bahan/data Dokumen perjanjian Kinerja,IKU,IKI PD yang dipelajari dan di kaji.</p> <p>Σ Inputing di aplikasi SIMRAL</p>	
Tersedianya data Profil Perangkat Daerah yang disusun	Jumlah data Dokumen Profil PD Brosur dan Buletin yang disediakan	<p>Buku Profil Perangkat Daerah,Brosur dan Buletin merupakan serangkaian informasi yang disusun dlm bentuk buku serta Brosur dan Buletin yang dicetak oleh PD, menggambarkan kegiatan PD secara keseluruhan beserta dokumentasinya dalam kurun waktu setahun.</p> <p>Σ Profil PD,Brosur dan Buletin</p>	Laporan Akuntabilitas Pekerjaan

JP. Analis Perencanaan,Evaluasi dan Pelaporan



NURHAYATI BAYAN,SE
NIP. 19800601 201412 2004

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 sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar.
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - e. Melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan dapat berjalan dengan baik.
 - f. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi Dinas.
 - 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

berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

- h. Melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana Dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem Pengendalian dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar.
- i. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 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 sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Fungsi : -


No.	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	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. Σ Surat yang diproses/ diagenda	Buku agenda, lembar disposisi, tindak lanjut
2.	Tersedianya Kebutuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening yang dibayarkan	Rekening yang dibayarkan adalah tagihan bulanan yang dibayarkan PD terdiri dari tagihan listrik, air, telepon dan internet Σ Rekening yang dibayarkan	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 PD Σ STNK Kendaraan R2 dan R4 yang dibayarkan	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 yang digunakan untuk layanan kebersihan PD Σ Bahan Pembersih dan Petugas Kebersihan yang dibayarkan	DPA
5.	Tersedianya Kebutuhan Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis ATK yang dipergunakan	ATK merupakan keseluruhan bahan perlengkapan kantor yang menunjang kegiatan layanan administrasi perkantoran. Σ Jenis ATK yang dipergunakan	DPA
6.	Tersedianya Barang cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	Barang cetakan dan penggandaan adalah dokumen yang di cetak serta digandakan oleh PD Σ Dokumen yang dicetak dan digandakan	DPA

No.	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
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 yang dibutuhkan PD dalam pemasangan instalasi listrik/ penerangan kantor Σ Komponen instansi listrik/ penerangan kantor yang diadakan	DPA
8.	Tersedianya Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan peraturan perundang-undangan	Bahan bacaan adalah dokumen berupa data, informasi maupun pengetahuan dalam bentuk media massa antara lain Tabloid serta majalah Σ Bahan bacaan yang diadakan PD	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 PD Σ Makanan dan Minuman yang diadakan	DPA
10.	Tersedianya Biaya Perjalanan Dinas Luar Dan Dalam Daerah	Jumlah Perjalanan Dinas Luar Daerah	Perjalanan Dinas Merupakan Tugas Kedinasan Sesuai Perintah Pimpinan Baik Dalam Dan Luar Daerah Yang Dilaksanakan Oleh Pegawai Σ Perjalanan Dinas Luar Daerah	DPA
		Jumlah Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Σ Perjalanan Dinas Dalam Daerah	
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 Σ Kendaraan R2 dan R yang diadakan	Dokumen RKBU

No.	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
12.	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan	Perlengkapan gedung kantor adalah pengadaan perlengkapan gedung kantor selama 1 Tahun Σ perlengkapan gedung kantor yang diadakan	Dokumen RKBU
13.	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
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 Σ Kendaraan R2 dan R4 yang diperbaiki	Dokumen RKBU
15.	Tersedianya Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara	Peralatan gedung kantor yang dipelihara adalah perlengkapan gedung kantor yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Perlengkapan Gedung kantor yang diperbaiki	Dokumen RKBU
16.	Tersedianya Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara	Peralatan gedung kantor yang dipelihara adalah peralatan gedung kantor yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Peralatan Gedung Kantor yang diperbaiki	Dokumen RKBU
17.	Terpenuhinya Rehabilitasi Sedang/ Berat Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang direhabilitasi	Gedung kantor yang direhabilitasi adalah gedung kantor yang direhab selama 1 tahun Σ Gedung Kantor yang direhab	Dokumen RKBU

No.	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
18.	Terpenuhinya Rehabilitasi Sedang/ Berat 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 Prasana Gedung Kantor yang direhab	Dokumen RKBU
19.	Terfasilitasinya ASN yang Purna Tugas	Presentase usulan purna tugas yang diajukan tepat waktu	Usulan purna tugas merupakan usulan pegawai yang akan purna tugas serta tindak lanjut penyelesaian berkas purna tugas $\% \text{ Usulan purna tugas yang diajukan tepat waktu} = \frac{\Sigma \text{ Usulan pegawai purna tugas yang tepat waktu}}{\Sigma \text{ Pegawai purna Tugas}} \times 100\%$	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 Σ Aparatur yang mengikuti Diklat Formal	Berkas Kepegawaian
21.	Terlaksananya Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	Presentase penyelesaian dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ	Dokumen Anjab, Evjab dan SOP adalah dokumen yang disusun PD yang menyajikan analisa kebutuhan pegawai, evaluasi jabatan dan prosedur kerja. $\% \text{ Penyelesaian Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ} = \frac{\Sigma \text{ Dok. Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yg tersedia}}{\Sigma \text{ Dok. Kepegawaian yg direncanakan}} \times 100\%$	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



SERGITA BERLIANA, SE

NIP. 19641016 198503 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : JP. Pengelola Data Kepegawaian
2. Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk Pengolahan Data 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 selanjutnya.
 - c. Menyusun rekapitulasi data pegawai berdasarkan jenis data jabatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis data yang akan diolah.
 - d. Mendokumentasikan hasil penyusunan Bahan/ data kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan memudahkan penggunaannya.
 - e. Menginput Data Kepegawaian sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
 - f. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan kinerja sebagai akuntabilitas.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Data ASN yang Purna Tugas yang diolah	Jumlah Data Usulan Purna Tugas yang diolah	<p>Usulan Purna Tugas Merupakan Usulan Pegawai yang akan Purna Tugas serta tindak lanjut penyelesaian berkas purna tugas</p> <p>- Σ Berkas Kepegawaian ASN Purna Tugas yang diolah</p>	Berkas Kepegawaian
2.	Tersedianya Data Pendidikan dan Pelatihan Formal diolah	Jumlah Data ASN yang mengikuti Diklat Formal yang diolah	<p>Aparatur yang mengikuti Diklat Formal adalah aparatur yang menduduki jabatan struktural yang memenuhi syarat mengikuti diklat</p> <p>- Σ Daftar ASN yang mengikuti Diklat Formal</p> <p>- Σ Berkas ASN yang mengikuti Diklat Formal</p>	Berkas Kepegawaian
3.	Tersedianya Data Pembinaan dan Pemantauan kerja Aparatur yang diolah	Jumlah Data Kepegawaian ASN sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yang diolah	<p><u>Analisis Jabatan</u> merupakan serangkaian proses yang dilakukan untuk memperoleh hasil berupa informasi jabatan.</p> <p><u>Evaluasi Jabatan</u> merupakan 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>	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ

No.	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
			<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) 	

JP. Pengelola Data Kepegawaian



SAKINA VAN GOBEL

NIP. 19690717 200212 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : JP. Pengadministrasi Umum
2. Tugas :
 - a. Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pendistribusian.
 - b. Menyiapkan surat masuk keatasan/ Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur agar pimpinan dapat mengetahui maksud dan tujuan dari surat tersebut.
 - c. Mencatat dan memberi lembar pengantar pada surat keluar, 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 dalam pendistribusian.
 - e. Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
 - f. Mengirim surat atau dokumen ke Instansi lain sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran tugas.
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Data ASN yang Purna Tugas	Jumlah Data Usulan Purna Tugas yang diolah	<p>Usulan Purna Tugas Merupakan Usulan Pegawai yang akan Purna Tugas serta tindak lanjut penyelesaian berkas purna tugas</p> <p>- Σ Berkas Kepegawaian ASN Purna Tugas</p>	Berkas Kepegawaian
2.	Tersedianya Data Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Data ASN yang mengikuti Diklat Formal yang diolah	<p>Aparatur yang mengikuti Diklat Formal adalah aparatur yang menduduki jabatan struktural yang memenuhi syarat mengikuti diklat</p> <p>- Σ Data ASN yang mengikuti Diklat Formal</p>	Berkas Kepegawaian
3.	Tersedianya Data Pembinaan dan Pemantauan kerja Aparatur	Jumlah Data Kepegawaian ASN sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yang diolah	<p><u>Analisis Jabatan</u> merupakan serangkaian proses yang dilakukan untuk memperoleh hasil berupa informasi jabatan.</p> <p><u>Evaluasi Jabatan</u> merupakan 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>	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ

No.	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
			<ul style="list-style-type: none"> - Σ ASN yang mengikuti Tugas Belajar - Σ Bezzeting (Jumlah Persediaan Pegawai) yang dianalisa - Σ DUK (Daftar Urut Kepangkatan) - Σ Data Kepegawaian ASN sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ 	

JP. Pengelola Data Kepegawaian



SARIDIN TIAMA

NIP. 19650313 198305 1 001