

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum, Aset & Kepegawaian
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none">- Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas- Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja- Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas- Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan administrasi umum, Aset dan Kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku- Melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Kecamatan, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna efektifitas pelayanan- Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi Kecamatan- 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- Melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana Kecamatan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem Pengendalian Internal Kecamatan, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku guna efektifitas pelaksanaan kinerja- Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku- Membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas
Fungsi	:	

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya disposisi dan agenda Surat Menyurat	Jumlah Surat masuk dan keluar selama 1 tahun yang terdisposisi dan teragenda dengan baik	<i>Jumlah Surat Masuk & Keluar yang terdisposisi dengan baik</i>	- Buku Agenda surat masuk & Keluar
2.	Termanfaatkannya Jasa Komunikasi Sumber Air dan Listrik	Persentase. Jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang berfungsi baik	<i>Jumlah jaringan komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang berfungsi baik dibagi jumlah jaringan yang ada dikali 100</i>	- Data Jaringan komunikasi, sumber daya air & listrik
3.	Terciptanya Kebersihan Kantor	Jumlah ruangan dalam keadaan bersih	<i>Jumlah ruangan yang bersih</i>	- Data kebersihan
4.	Termanfaatkannya Alat Tulis Kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang termanfaatkan dengan baik	<i>Jumlah jenis ATK yang dapat dimanfaatkan dengan baik</i>	- Data ATK
5.	Termanfaatkannya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak & Penggandaan yang termanfaatkan dengan baik	<i>Jumlah Barang cetak dan Penggandaan yang dapat dimanfaatkan dengan baik</i>	- Data barang cetak dan penggandaan
6.	Termanfaatkannya Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang termanfaatkan	<i>Jumlah Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang dapat dimanfaatkan dengan baik</i>	- Data Komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
7.	Termanfaatkannya Makanan dan Minuman kantor	Jumlah Makanan Dan Minuman yang termanfaatkan	<i>Jumlah Makanan Dan Minuman yang dapat dimanfaatkan dengan baik</i>	- Data Makanan dan minuman rapat
8.	Terlaksananya Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah Kendaraan Roda Dua yang Diadakan	<i>Jumlah Kendaraan Roda Dua yang Diadakan</i>	- Data Barang/Aset
9.	Terciptanya lingkungan kerja yang nyaman dan representatif	1. Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor Yang berfungsi baik	<i>Perlengkapan Gedung Kantor Yang berfungsi baik</i>	- Data Barang/Aset

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
		2. Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang berfungsi baik	<i>Peralatan Gedung Kantor yang berfungsi baik</i>	- Data Barang/Aset
		3. Jumlah Mobiler Gedung Kantor yang berfungsi baik	<i>Jumlah Mobiler Gedung Kantor yang berfungsi baik</i>	- Data Barang/Aset
10.	Termanfaatkannya rumah jabatan / dinas	Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan rumah jabatan/dinas dalam kondisi baik	<i>Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan rumah jabatan/dinas dalam kondisi baik</i>	- Data Barang/Aset
11.	Termanfaatkannya kendaraan dinas operasional	Jumlah Kendaraan dinas operasional dalam kondisi baik	<i>Jumlah Kendaraan dinas operasional dalam kondisi baik</i>	- Data Barang/Aset
12.	Termanfaatkannya Perlengkapan & Peralatan Gedung Kantor	1. Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor dalam kondisi baik	<i>Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor dalam kondisi baik</i>	- Data Barang/Aset
		2. Jumlah Peralatan Gedung Kantor dalam kondisi baik	<i>Jumlah Peralatan Gedung Kantor dalam kondisi baik</i>	- Data Barang/Aset
13.	Terlaksananya Apel Pagi dan apel sore setiap hari	Jumlah pegawai yang aktif mengikuti apel pagi dan apel sore	<i>Jumlah pegawai yang aktif mengikuti apel pagi dan apel sore</i>	- Daftar hadir
14.	Terlaksananya disiplin berpakaian	Jumlah pegawai yang patuh terhadap disiplin berpakaian sesuai dengan ketentuan	<i>Jumlah pegawai yang patuh terhadap disiplin berpakaian</i>	- Data disiplin berpakaian

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
15.	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Aparatur yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	<i>Jumlah Aparatur yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal</i>	- Data diklat kepegawaian

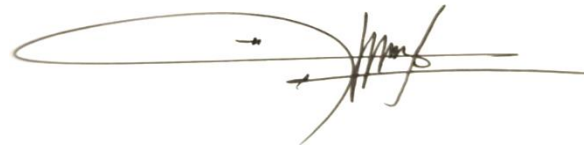
Batui Selatan,2020

SEKRETARIS KECAMATAN BATUI SELATAN



H. Aripin A. Aswadi, S.Pd. S.Sos
NIP. 19641024 198412 1 001

KASUBBAG UMUM, ASET & KEPEGAWAIAN



Erlan A. Salukondo, SH
NIP. 19841015 200501 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengolah Data Kepegawaian

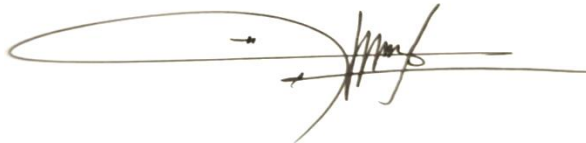
- Tugas :
- Menyiapkan bahan, data dan alat perlengkapan pengelolaan bidang Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik
 - Memantau target peningkatan Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan, agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - Mengendalikan pelaksanaan Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya
 - Mengkoordinasikan dan mengevaluasi Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal
 - Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas

Fungsi :

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data pegawai yang mengikuti apel pagi dan apel sore	Jumlah data kehadiran pegawai pada apel pagi dan apel sore	<i>Jumlah data kehadiran pegawai pada apel pagi dan apel sore</i>	- Daftar Hadir Apel Pagi & Sore
2.	Tersedianya data Pegawai yang patuh terhadap disiplin berpakaian	Jumlah data disiplin berpakaian	<i>Jumlah data disiplin berpakaian</i>	- Perbup Penguunaan Pakaian Dinas beserta atribut - Data Disiplin Berpakaian
3.	Tersedianya data aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah data Aparatur yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	<i>Jumlah data Aparatur yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal</i>	- Data diklat

Batui Selatan2020

KASUBBAG UMUM, ASET & KEPEGAWAIAN



ERLAN A. SALUKONDO, SH
NIP. 19841015 200501 1 006

PENGELOLA DATA KEPEGAWAIAN

.....

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Tugas :

- Menyiapkan bahan, data dan alat perlengkapan pengelolaan bidang Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik
- Memantau target peningkatan Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan, agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- Mengendalikan pelaksanaan Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya
- Mengkoordinasikan dan mengevaluasi Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal
- Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas

Fungsi : -

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya pencatatan Surat menyurat	Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang tercatat dan terdistribusi dengan baik	<i>Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang tercatat dan terdistribusi</i>	- Buku Agenda Surat Masuk & Keluar
2.	Tersedianya data jaringan	Jumlah jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	<i>Jumlah jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik</i>	- Data jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
3.	Tersedianya petugas kebersihan kantor dan bahan kebersihan kantor	Jumlah petugas Kebersihan Kantor dan bahan kebersihan kantor	<i>Jumlah petugas Kebersihan Kantor dan bahan kebersihan kantor yang diadakan</i>	- Data petugas Kebersihan Kantor dan bahan kebersihan kantor
4.	Tersedianya data kebutuhan Alat Tulis Kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor	<i>Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor</i>	- Data Jenis Alat Tulis Kantor
5.	Tersedianya data	1. Jumlah Penggandaan /	<i>Jumlah Penggandaan / Foto Copy</i>	- Data Penggandaan / Foto Copy

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
	kebutuhan Barang Cetak dan Penggandaan	Foto Copy		
		2. Jumlah Barang Cetakan	<i>Jumlah Barang Cetakan</i>	- Data Barang Cetakan
6.	Tersedianya data kebutuhan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah data/bahan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	<i>Jumlah data/bahan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor</i>	- Data/bahan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
7.	Tersedianya kebutuhan Makanan dan Minuman kantor	Jumlah Makanan Dan Minuman yang di butuhkan kantor	<i>Jumlah Makanan Dan Minuman yang di butuhkan kantor</i>	- Data kebutuhan Makanan Dan Minuman kantor

Batui Selatan,2020

KASUBBAG UMUM, ASET & KEPEGAWAIAN



ERLAN A. SALUKONDO, SH
NIP. 19841015 200501 1 006

PENGADMINISTRASI UMUM



NUR HIDAYAH
NIP. 19680308199003 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Tugas :

- Menyiapkan bahan, data dan alat perlengkapan pengelolaan bidang Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik
- Memantau target peningkatan Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan, agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- Mengendalikan pelaksanaan Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya
- Mengkoordinasikan dan mengevaluasi Organisasi dan Tata Laksana Kecamatan dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal
- Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas

Fungsi : -

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya pencatatan Surat menyurat	Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang tercatat dan terdistribusi dengan baik	<i>Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang tercatat dan terdistribusi</i>	- Buku Agenda Surat Masuk & Keluar
2.	Tersedianya data jaringan	Jumlah jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	<i>Jumlah jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik</i>	- Data jaringan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
3.	Tersedianya petugas kebersihan kantor dan bahan kebersihan kantor	Jumlah petugas Kebersihan Kantor dan bahan kebersihan kantor	<i>Jumlah petugas Kebersihan Kantor dan bahan kebersihan kantor yang diadakan</i>	- Data petugas Kebersihan Kantor dan bahan kebersihan kantor
4.	Tersedianya data kebutuhan Alat Tulis Kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor	<i>Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor</i>	- Data Jenis Alat Tulis Kantor
5.	Tersedianya data	3. Jumlah Penggandaan /	<i>Jumlah Penggandaan / Foto Copy</i>	- Data Penggandaan / Foto Copy

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
	kebutuhan Barang Cetak dan Penggandaan	Foto Copy		
		4. Jumlah Barang Cetakan	<i>Jumlah Barang Cetakan</i>	- Data Barang Cetakan
6.	Tersedianya data kebutuhan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah data/bahan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	<i>Jumlah data/bahan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor</i>	- Data/bahan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
7.	Tersedianya kebutuhan Makanan dan Minuman kantor	Jumlah Makanan Dan Minuman yang di butuhkan kantor	<i>Jumlah Makanan Dan Minuman yang di butuhkan kantor</i>	- Data kebutuhan Makanan Dan Minuman kantor

Batui Selatan,2020

KASUBBAG UMUM, ASET & KEPEGAWAIAN



ERLAN A. SALUKONDO, SH
NIP. 19841015 200501 1 006

PENGADMINISTRASI UMUM



HASBARUDIN DENSI
NIP. 19790728 201001 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor

- Tugas :
- Menyiapkan bahan, data dan alat perlengkapan pengelolaan bidang Sarana dan prasarana kantor sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik
 - Memantau target peningkatan Sarana dan prasarana kantor, agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - Mengendalikan pelaksanaan Sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya
 - Mengkoordinasikan dan mengevaluasi Sarana dan prasarana kantor dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal
 - Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas

Fungsi : -

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data kebutuhan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah data kebutuhan Kendaraan Roda Dua	<i>Jumlah data kebutuhan Kendaraan Roda Dua</i>	- Data Barang/Aset
2.	Tersedianya data Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah data Perlengkapan Gedung Kantor	<i>Jumlah data Perlengkapan Gedung Kantor</i>	- Data Barang/Aset
3.	Tersedianya data Peralatan Gedung Kantor	Jumlah data Peralatan Gedung Kantor	<i>Jumlah data Peralatan Gedung Kantor</i>	- Data Barang/Aset
4.	Tersedianya data mobiler Gedung Kantor	Jumlah data mobiler Gedung Kantor	<i>Jumlah data mobiler Gedung Kantor</i>	- Data Barang/Aset
5.	Tersedianya data peralatan dan perlengkapan rumah jabatan/ dinas	Jumlah data peralatan dan perlengkapan rumah jabatan/dinas	<i>Jumlah data peralatan dan perlengkapan rumah jabatan / dinas</i>	- Data Barang/Aset

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
6.	Tersedianya data Kendaraan Dinas Operasional yang dipelihara	Jumlah data Kendaraan dinas operasional yang dipelihara	<i>Jumlah data Kendaraan dinas operasional yang dipelihara</i>	- Data Barang/Aset
7.	Tersedianya data Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara	Jumlah data Perlengkapan Gedung Kantor yang Rutin / Berkala di Pelihara	<i>Jumlah data Perlengkapan Gedung Kantor yang Rutin / Berkala dipelihara</i>	- Data Barang/Aset
8.	Tersedianya data Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara	Jumlah data Peralatan Gedung Kantor yang Rutin / Berkala di Pelihara	<i>Jumlah data Peralatan Gedung Kantor yang Rutin / Berkala dipelihara</i>	- Data Barang/Aset

Batui Selatan,2020

KASUBBAG UMUM, ASET & KEPEGAWAIAN



ERLAN A. SALUKONDO, SH
NIP. 19841015 200501 1 006

PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR



NI PUTU SRIYATI
NIP. 19750707 200012 2 005