



# **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasubag Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi**
2. Tugas : 1. Menyusun Program Kerja Subag Agenda Ekspedisi dan Telekomunikasi  
 2. Menyiapkan bahan dalam kegiatan pengagendaan, pengekspedisian dan telekomunikasi  
 3. Melaksanakan kegiatan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat menyurat  
 4. Menerima, mengirim dan menyampaikan berita-berita radiogram  
 5. Mengelola dan memelihara jaringan radio telekomunikasi dan alat-alat radio telekomunikasi serta jaringan telepon di lingkungan Sekretariat Daerah  
 6. Mengatur sistem jaringan telekomunikasi radio Pemerintah Daerah dan sistem jaringan telepon di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<b>Terlaksananya kegiatan tata usaha surat menyurat secara cepat, tepat, efektif dan efisien</b>	Persentase jumlah surat masuk yang disediakan dengan benar kepada Asisten/ Sekda/ Wabup/ Bupati	$\frac{\text{Jumlah surat masuk yang disediakan dengan benar kepada Asisten/ Sekda/ Wabup/ Bupati}}{\text{Jumlah total surat masuk yang disediakan kepada Asisten/ Sekda/ Wabup/ Bupati}} \times 100\%$	Lembar Disposisi
	Persentase jumlah rapat dinas yang diagendakan dan diarsipkan	$\frac{\text{Jumlah rapat dinas yang diagendakan dan diarsipkan dengan baik}}{\text{Jumlah rapat dinas yang diagendakan}} \times 100\%$	Arsip Undangan
	Persentase Jumlah penerimaan dan pengiriman surat berita yang diteliti	$\frac{\text{Jumlah penerimaan surat berita yang diteliti}}{\text{Jumlah total penerimaan surat berita}} \times 100\%$	Buku Ekspedisi Berita
	Persentase jumlah pengiriman surat berita yang dipantau	$\frac{\text{Jumlah pengiriman surat berita yang dipantau}}{\text{Jumlah total pengiriman surat berita}} \times 100\%$	Buku Ekspedisi Berita

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Persuratan (Suwarti)**
2. Tugas :
  1. Menerima, memeriksa, memilah dan mengecek kelengkapan surat masuk
  2. Mengentri data surat masuk ke dalam mailtrack surat dan mencetak lembar disposisi
  3. Menerima dan memberi kartu kendali pada surat masuk yang telah didisposisi oleh Pimpinan
  4. Memberikan surat masuk yang telah diberi karttu kendali kepada Caraka untuk didistribusikan kepada SKPD Pengolah
  5. Merekapitulasi surat masuk setiap bulan sekali
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<b>Peningkatan tertib administrasi surat masuk</b>	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Asisten/ Sekda/ Wabup/ Bupati	Jumlah surat masuk yang diseduakan kepada Asisten/ Sekda/ Wabup/ Bupati	Lembar II Disposisi
	Jumlah surat rahasia yang disediakan kepada Sekda	Jumlah surat rahasia yang disediakan kepada Sekda	Lembar II Disposisi
	Jumlah kartu kendali surat masuk terdisposisi	Jumlah kartu kendali surat masuk terdisposisi	Lembar II Disposisi

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Persuratan (Herry Prasetyo)**
2. Tugas : 1. Menerima, memeriksa, memilah dan mengecek surat turun  
2. Mencetak kartu kendali surat turun  
3. Menscan surat turun beserta lembar disposisi  
4. Menyerahkan surat turun kepada Caraka untuk didistribusikan
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<b>Peningkatan tertib administrasi surat turun</b>	Jumlah surat turun yang diproses	Jumlah surat turun yang diproses dengan benar	Tanda terima surat turun

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Surat (Tita Afida)**
2. Tugas :
  1. Menerima surat masuk Bagian Tata Usaha
  2. Mengentri data surat masuk (Bag Tata Usaha) dan memberi nomor urut serta mencetak lembar disposisi
  3. Menyiapkan surat masuk kepada Kabag/Kasubag yang bersangkutan
  4. Menerima kembali surat masuk yang telah mendapat arahan/disposisi dari Kabag/Kasubag
  5. Menyampaikan/mengarsip surat masuk sesuai arahan disposisi pimpinan
  6. Mengarsip dan scan kartu kendali surat turun dari pimpinan
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<b>Peningkatan tertib administrasi surat masuk</b>	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Kepala Bagian untuk didisposisi	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Kepala Bagian untuk didisposisi	Lembar disposisi
	Jumlah surat masuk yang didistribukan ke Kasubag dan diarsipkan	Jumlah surat masuk yang didistribukan ke Kasubag dan diarsipkan	Tanda Terima pendistribusian surat
	Jumlah kartu kendali surat turun yang discan dan diarsip	Jumlah kartu kendali surat turun yang discan dan diarsip	Arsip Kartu Kendali

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Persuratan (Mochadi)**
2. Tugas : 1. Menerima surat masuk /nota dinas/surat keluar Bagian Tata Usaha  
 2. Mengentri data surat /nodin dan memberi nomor urut serta memberikan tanda terima surat  
 3. Menyerahkan kepada Pengelola Surat  
 4. Menerima kembali surat masuk dan nota dinas yang telah mendapat arahan/disposisi dari Kabag/Kasubag  
 5. Menyampaikan/mengarsip surat masuk sesuai arahan disposisi pimpinan
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<b>Peningkatan tertib administrasi persuratan</b>	Jumlah nota dinas masuk yang disediakan kepada asisten/Sekda /wabup/bupati	Jumlah nota dinas masuk yang disediakan kepada asisten/Sekda /wabup/bupati	Lembar disposisi
	Jumlah surat masuk yang diterima	Jumlah surat masuk yang diterima	Lembar disposisi
	Jumlah surat masuk rahasia yang diterima	Jumlah surat masuk rahasia yang diterima	Lembar disposisi
	Jumlah surat keluar	Jumlah surat keluar	Lembar disposisi

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum (Nurul Huda)**
2. Tugas : 1. Menerima surat turun dari Pimpinan / undangan yang siap didistribusikan  
 2. Memilah surat-surat sesuai disposisi pimpinan  
 3. Mendistribusikan / mengantarkan surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan  
 4. Menyerahkan tanda terima surat kepada ekspediter  
 5. Menghimpun dan mengarsip tanda terima undangan
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<b>Peningkatan tertib administrasi pendistribusian surat / undangan</b>	Jumlah surat turun yang didistribusikan tepat waktu	Jumlah surat turun yang didistribusikan tepat waktu	Tanda Terima Surat Turun
	Jumlah undangan yang didistribusikan tepat waktu	Jumlah undangan yang didistribusikan tepat waktu	Tanda Terima Undangan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Tata Usaha (Yantri P)**
2. Tugas :
  1. Menerima, meneliti dan mengecek form undangan
  2. Membuat konsep undangan beserta Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinasnya
  3. Membuat konsep Nota Dinas (termasuk Surat Edaran) beserta Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
  4. Membuat konsep analisis/telaah/laporan yang disediakan kepada pimpinan
  5. Mengagenda Undangan yang sesuai permintaan SKPD/Pimpinan
  6. Menyediakan Konsep Undangan/Nota Dinas kepada Pimpinan
  7. Mengarsip Undangan yang sudah diagendakan
  8. Menyiapkan daftar hadir undangan
  9. Menyiapkan check list daftar undangan
  10. Menyiapkan konsep surat dinas penugasan petugas upacara
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<b>Peningkatan tertib administrasi naskah dinas</b>	Jumlah konsep undangan yang disediakan kepada Pimpinan	Jumlah konsep undangan yang disediakan kepada Pimpinan	Form Pengajuan Undangan
	Jumlah konsep Nota Dinas/ Surat Edaran / Surat Dinas yang disediakan kepada Pimpinan	Jumlah konsep Nota Dinas/ Surat Edaran / Surat Dinas yang disediakan kepada Pimpinan	Arsip Surat Dinas
	Jumlah konsep analisis/telaah/laporan yang disediakan kepada pimpinan	Jumlah konsep analisis/telaah/laporan yang disediakan kepada pimpinan	Form Pengajuan Telaah/Laporan/ Analisis



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengolah Informasi dan Telekomunikasi (Suji)**
2. Tugas :
  1. Menerima dan memilah phonogram, berita faximile dan radiogram
  2. Mencatat di buku ekspedisi dan memberi nomor urut berita masuk (phonogram, faximile dan radiogram)
  3. Mendistribusikan phonogram dan radiogram ke alamat yang dituju
  4. Mendistribusikan berita faximile untuk diproses
  5. Memantau keadaan wilayah melalui radio
  6. Melakukan pemantauan perjalanan dinas ke Daerah/ wilayah melalui radio
  7. Melaksanakan kegiatan piket
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan pelayanan dan pendistribusian, berita keluar dan telekomunikasi	Jumlah berita keluar yang didistribusikan tepat waktu	Jumlah berita keluar yang didistribusikan tepat waktu	Buku Ekspedisi
	Jumlah Pemantauan perjalanan dinas ke daerah/wilayah melalui radio	Jumlah Pemantauan perjalanan dinas ke daerah/wilayah melalui radio	Buku Ponogram

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengemudi VIP (Sariono)**
2. Tugas :
  1. Memeriksa kelengkapan kendaraan secara rutin
  2. Memperbaiki kerusakan kecil dan servis secara rutin
  3. Mengemudikan kendaraan dinas berdasarkan tujuan dinas pimpinan
  4. Merawat dan mencuci kendaraan
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<b>Mengantar pimpinan sampai di tempat tujuan</b>	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	SPJ Pemeliharaan Kendaraan Dinas
	Jumlah kegiatan pimpinan yang dilayani dengan menggunakan mobil dinas	Jumlah kegiatan pimpinan yang dilayani dengan menggunakan mobil dinas	SPPD

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Naskah Dinas (Burhanuddin)**
2. Tugas : 1. Menerima, meneliti dan mengecek Naskah Dinas dari PD  
2. Menginput Naskah Dinas /NPKND ke aplikasi Mailtrack  
3. Memberikan Stempel ISO, tanggal dan mencatat pada buku ekspedisi  
4. Menerima kembali Naskah Dinas yang telah didisposisi pimpinan  
5. Mendokumentasikan dan merekap Naskah Dinas
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<b>Peningkatan tertib administrasi naskah dinas</b>	Jumlah naskah dinas yang diterima	Jumlah naskah dinas yang diterima dan diproses selesai	Form Pengajuan Undangan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasubag Administrasi Kepegawaian**
2. Tugas : 1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku  
 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah  
 3. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengembangan serta kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah  
 4. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang kepegawaian sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah  
 5. Menyusun data yang berhubungan dengan analisa beban kerja di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi kepegawaian	Persentase PNS di lingkup Sekretariat Daerah yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah PNS di lingkup Sekretariat Daerah yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian}}{\text{Jumlah PNS di lingkup Sekretariat Daerah}} \times 100\%$	Dokumen Kepegawaian
	Persentase kehadiran ASN di lingkungan Sekretariat Daerah	$\frac{(\text{Jumlah hari kerja} \times \text{Jumlah ASN}) - (\text{Jumlah ASN tidak hadir} \times \text{Jumlah ASN})}{(\text{Jumlah hari kerja} \times \text{Jumlah ASN})} \times 100\%$	Dokumen rekap daftar hadir ASN

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Sumber Daya Aparatur (Maulina Islami)**
2. Tugas :
1. Mengusulkan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
  2. Melaporkan daftar hadir karyawan dan karyawan di lingkungan Sekretariat Daerah
  3. Menyusun DUK Bagian Tata Usaha dan menghimpun DUK seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah
  4. Membuat buku-buku penjagaan pegawai
  5. Mengusulkan pembuatan KARPEG dan KARIS/KARSU PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
  6. Menghimpun SKP Bagian Tata Usaha dan seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah
  7. Membuat Surat Perjanjian Kontrak Tenaga Honorer Bagian Tata Usaha
  8. Menata Arsip Kepegawaian di lingkungan Setda
  9. Menyiapkan absensi pegawai di Bagian Tata Usaha dan jajaran pimpinan
  10. Mengajukan usulan satyalancana PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
  11. Mengupdate data SIMPEG PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
  12. Merekap daftar hadir para Staf Ahli, para Asisten dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah
  13. Menyiapkan administrasi ijin keluar kantor karyawan/karyawan Bagian Tata Usaha
  14. Menyusun analisis/telaah untuk direkomendasikan kepada pimpinan
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<b>Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah</b>	Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses kenaikan pangkat	Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses kenaikan pangkat	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat
	Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses usulan tanda penghargaan / satyalancana	Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses tanda penghargaan/ satyalancana	Buku Penjagaan tanda penghargaan/ satyalancana
	Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses usulan Diklat PIM	Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses usulan Diklat PIM	Buku Penjagaan Diklat PIM

	Jumlah peremajaan data PNS dilingkungan Setda yang di entri	Jumlah peremajaan data PNS dilingkungan Setda yang di entri	Buku Penjagaan Data PNS
	Jumlah Analisis dan telaah yang direkomendasikan kepada pimpinan	Jumlah Analisis dan telaah yang direkomendasikan kepada pimpinan	Laporan analisis/telaah

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Kepegawaian (Maylinda I)**
2. Tugas :
1. Mengusulkan kenaikan gaji berkala PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
  2. Mengajukan cuti karyawan/karyawati Bagian Tata Usaha dan PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
  3. Mengajukan pensiun pegawai
  4. Menghimpun SKP Bagian Tata Usaha dan seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah
  5. Membuat Surat Perjanjian Kontrak Tenaga Honorer Bagian Tata Usaha
  6. Menata Arsip Kepegawaian di lingkungan Setda
  7. Menyiapkan absensi pegawai di Bagian Tata Usaha dan jajaran pimpinan
  8. Mengajukan ijin belajar PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
  9. Mengajukan usulan ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
  10. Mengupdate data SIMPEG PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
  11. Merekap daftar hadir para Staf Ahli, para Asisten dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah
  12. Menyiapkan administrasi ijin keluar kantor karyawan/karyawati Bagian Tata Usaha
  13. Menghimpun dan mengupdate data tenaga kontrak di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<b>Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah</b>	Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses KGB	Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses Kenaikan Gaji Berkala	Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala
	Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses pensiun	Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses Pensiun	Buku Penjagaan Pensiun
	Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	Buku Penjagaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah

	Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses Ijin Belajar	Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses Ijin Belajar	Buku Penjagaan Ijin Belajar
	Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses Cuti	Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses Cuti	Buku Penjagaan Cuti



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Sekretaris (Firman A)**
2. Tugas :
1. Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  2. Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sesuai pedoman pelaksanaan tugas
  3. Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  4. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  5. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  6. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  7. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari
  8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
  9. Menyiapkan bahan rapat pimpinan
  10. Menyiapkan berkas perjalanan pimpinan
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<b>Peningkatan tertib administrasi perkantoran</b>	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	Mailtrack Surat
	Jumlah Nota Dinas/ Surat Edaran/ Surat Dinas yang disediakan kepada Pimpinan	Jumlah Nota Dinas/ Surat Edaran/ Surat Dinas yang disediakan kepada Pimpinan	Mailtrack Surat
	Jumlah kegiatan pimpinan yang diagendakan	Jumlah kegiatan pimpinan yang diagendakan	Buku Agenda Kegiatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Sekretaris**
2. Tugas :
  1. Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  2. Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sesuai pedoman pelaksanaan tugas
  3. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  4. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  5. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  6. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari
  7. Menyiapkan bahan rapat pimpinan
  8. Menyiapkan berkas perjalanan pimpinan
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<b>Peningkatan tertib administrasi perkantoran</b>	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	Mailtrack Surat
	Jumlah Nota Dinas/ Surat Dinas yang disediakan kepada Pimpinan	Jumlah Nota Dinas/ Surat Edaran/ Surat Dinas yang disediakan kepada Pimpinan	Mailtrack Surat
	Jumlah kegiatan pimpinan yang diagendakan	Jumlah kegiatan pimpinan yang diagendakan	Buku Agenda Kegiatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasubag Keuangan dan Penatausahaan**
2. Tugas : 1. Menyusun rencana kerja Sub Bag Keuangan dan Penatausahaan  
 2. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kelengkapannya  
 3. Merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penganggaran, pembiayaan dan penatausahaan bagi Sekretaris Daerah dan Asisten  
 4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatandan koordinasi di bidang tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten  
 5. Melaksanakan pengelolaan dan layanan ketatausahaan bagi Sekretaris Daerah dan Asisten  
 6. Melakukan pengawasan, pengendalian dan penganalisaan kegiatan penganggaran, pembiayaan dan penatausahaan bagi Sekretaris Daerah dan Asisten  
 7. Melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya adminstrasi keuangan secara tertib, taat peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, transparan dan akuntabel	Persentase administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah dan jajaran Asisten yang dilayani	$\frac{\text{Jumlah administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah dan jajaran Asisten yang dilayani}}{\text{Jumlah Anggaran Perjalanan Dinas}} \times 100\%$	Dokumen SPPD
	Persentase SPP dan kelengkapannya yang diverifikasi	$\frac{\text{Jumlah SPP dan kelengkapannya yang diverifikasi}}{\text{Jumlah total SPP dan kelengkapannya}} \times 100\%$	Dokumen SPP dan SPM
	Persentase PNS di lingkungan Sekretariat Daerah yang mendapat pelayanan administrasi gaji	$\frac{\text{Jumlah PNS di lingkungan Setda yang mendapat pelayanan administrasi gaji}}{\text{Jumlah PNS di lingkungan Sekretariat Daerah}} \times 100\%$	Rincian / Slip Gaji

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Gaji (Sri Isminarni)**
2. Tugas :
  1. Membuat daftar gaji PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
  2. Mengajukan daftar mutasi gaji PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
  3. Melakukan pembayaran gaji PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Daerah
  4. Mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
  5. Menyetorkan kelebihan gaji ke Kas Daerah melalui Bank Jatim
  6. Membuat LKK gaji terkait dengan transaksi gaji
  7. Mempertanggungjawabkan atas pembayaran gaji PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan tertib administrasi penggajian PNS di lingkup Sekretariat Daerah	Jumlah daftar mutasi gaji PNS di lingkup Sekretariat Daerah	Jumlah daftar mutasi gaji PNS di lingkup Sekretariat Daerah	Laporan mutasi gaji
	Jumlah rekapitulasi gaji dan potongan gaji PNS di lingkup Setda	Jumlah rekapitulasi gaji dan potongan gaji PNS di lingkup Setda	Laporan Rekapitulasi gaji dan potongan gaji PNS di lingkup Sekretariat Daerah

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Bendahara (Herra Wahyu W)**
2. Tugas : 1. Melaksanakan penatausahaan keuangan Bagian Tata Usaha  
2. Menyusun Surat Pertanggungjawaban Belanja Bagian Tata Usaha  
3. Menyusun Buku Kas Umum Bagian Tata Usaha  
4. Memberikan uang panjar kepada PPTK sekaligus mencatat ke dalam buku  
5. Membuat Surat Perintah Pembayaran  
6. Menyusun pengeluaran dan penerimaan keuangan Bagian Tata Usaha  
7. Mengambil dan mencairkan SP2D  
8. Memotong, membayar dan melaporkan pajak ke Kantor Pajak  
9. Menyusun Berita Acara Pemeriksaan Kas
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan tertib administrasi keuangan	Jumlah SPP yang diproses	Jumlah SPP yang diproses	Dokumen kelengkapan SPP
	Jumlah laporan realisasi anggaran yang dibuat	Jumlah laporan realisasi anggaran yang dibuat	Laporan realisasi anggaran

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran**
2. Tugas :
  1. Menyusun dokumen Rencana Kerja, baik ranwal, rancangan renja maupun rankhir renja
  2. Menyusun dan mengajukan SK Tim Penyusun Renja ke Bagian Hukum
  3. Menyusun dokumen/paket pengadaan barang dan jasa sesuai jadwal
  4. Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP)
  5. Menyusun RKA-DPA sesuai pedoman
  6. Menyusun Laporan Kinerja (LKj PD)
  7. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
  8. Menyusun laporan evaluasi Renja triwulanan dan melaporkan ke Bappeda
  9. Menyusun laporan pembangunan triwulanan dan melaporkan ke Bagian Adm. Pembangunan
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan tertib administrasi penyusunan dokumen perencanaan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	Dokumen perencanaan (Renja, Renstra, RKT, RUP, RKA)
	Jumlah dokumen pengadaan barang dan jasa sesuai pedoman	Jumlah dokumen pengadaan barang dan jasa sesuai pedoman	Dokumen pengadaan
	Jumlah dokumen evaluasi kinerja disusun dan dilaporkan tepat waktu	Jumlah dokumen evaluasi kinerja disusun dan dilaporkan tepat waktu	Dokumen LPPD dan LKj

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**
2. Tugas :
  1. Mencatat seluruh transaksi yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum
  2. Membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk kegiatan yang dikelola Bendahara Pengeluaran
  3. Merekap Buku Kas Umum
  4. Merekap rekening Koran
  5. Merekap administrasi perjalanan dinas Sekda dan Asisten Sekda
  6. Membuat laporan inventaris barang sesuai pedoman
  7. Membuat Berita Acara Serah Terima Aset
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan tertib administrasi keuangan	Jumlah SPJ tersusun dan terdokumentasi tepat waktu	Jumlah SPJ tersusun dan terdokumentasi tepat waktu	SPJ dan dokumen pelaksanaan kegiatan
	Jumlah administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah dan Asisten Sekda yang tercatat	Jumlah administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah dan Asisten Sekda yang tercatat	SPPD
	Jumlah laporan inventaris barang sesuai pedoman	Jumlah laporan inventaris barang sesuai pedoman	Laporan Aset

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pramu Kebersihan**
2. Tugas :
  1. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
  2. Menyiapkan makanan dan minuman serta peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  3. Menyimpan dan merawat peralatan yang dipergunakan agar tidak cepat rusak atau hilang
  4. Membersihkan ruangan kantor serta peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
  5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
  6. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas
3. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan kualitas kebersihan ruangan kantor	Jumlah kegiatan membersihkan ruangan kantor	Jumlah kegiatan merawat peralatan dan membersihkan ruangan kantor	Buku kegiatan rutin harian